

Na temelju članka 41. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i članka 20. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ 2/21 i 9/22), Općinsko vijeće Općine Plitvička Jezera na 13. redovnoj sjednici održanoj dana 10. veljače 2023. godine donosi

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o izmjeni
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i
načinu rada Dječjeg vrtića „Slapić“

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Odluku o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Slapić“ u tekstu koji je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 24. sjednici održanoj dana 31.01.2023. godine, a koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“.

KLASA: 601-01/23-01/03
URBROJ: 2125-11-03-23-05
Korenica, 10.02.2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

Predsjednik Općinsko vijeća
Ante Bionda

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću («Narodne novine» 133/1997), članka 97. Statuta Dječjeg vrtića „Slapić“ Korenica (Klasa: 601, Ur.br. 2125/11-03-13-02 od 31.12.2013.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Slapić“ na 24-oj sjednici Upravnog vijeća vrtića održanoj 31.siječnja 2023.

PRIJEDLOG
ODLUKE O IZMJENI
PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA SLAPIĆ

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Slapić na način da se u poglavlje IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU SLAPIĆ- BROJ RADNIKA – IZVRŠITELJA- UVJETI- OPIS POSLOVA dodaje: ODGOJNO- OBRAZOVNI POSLOVI- ODGOJITELJ- BROJ RADNIKA- IZVRŠITELJA- 21

**IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU
SLAPIĆ - BROJ RADNIKA - IZVRŠITELJA – UVJETI - OPIS POSLOVA**

Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,- predstavlja i zastupa Vrtiće, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,- predlaže kurikulum Vrtića,- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, - provodi odluke Upravnog vijeća,- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu,- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima
Naziv skupine poslova	1. ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	1.1. ODGOJITELJ
Broj radnika - izvršitelja	21
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 6 mjeseci

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji. - Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i
Naziv skupine poslova	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	1.1. PSIHOLOG
Broj radnika- izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - Probni rok 90 dana

<p>Opis poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece - Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava - Radi s djecom s posebnim odgojno- obrazovnim potrebama i promišlja o razvojnim zadaćama za njihovo napredovanje prema sposobnostima - Rad s roditeljima na emocionalno-psihičkom snaženju obitelji - Surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom - Unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću - Zajedno sa ravnateljicom predlaže Kurikulum Vrtića, Godišnji plan i program rada Vrtića, brine o provođenju odluka Odgojiteljskog vijeća - odgovara za realizaciju programa rada - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja - stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. - On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. - Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. - Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. - Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. - Surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. - Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
---------------------	--

Naziv skupine poslova	ODGOJNO- OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	1.2. PEDAGOG
Broj radnika- izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - Probni rok 90 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces - Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada - Predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja - Ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - Pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i javno ga predstavlja - Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa, analizira podatke o rezultatima u ostvarivanju programa rada, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu odgojno-obrazovnog procesa - Odgovora za realizaciju programa rada - Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Broj radnika- izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - Probni rok 90 dana

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u pripremi obračuna plaće, vodi skladišnu dokumentaciju (primitke, izdatnice, skladišne kartice, vodi blagajnički dnevnik, ispostavlja putne naloge, vrši plaćanje dobavljačima - Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja - Obavlja sve administrativne poslove vezane za rad ustanova - Telefonski kontaktira s strankama - Ugovara prijem stranaka - Koordinira objavljivanje odluka i obavijesti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama - Piše rješenja o godišnjim odmorima - Izrađuje i podnosi izvješća za projekte - Sudjeluje u provođenju postupaka nabave - Izrađuje zahtjeve za nabavu, narudžbenice i ugovore - Odgovara za zakonitost i pravovremenost navedenih poslova
Naziv skupine poslova	1. OSTALI POSLOVI (tehnički i pomoćni radnici)
Naziv radnog mjesta	1.1. KUHAR/ICA
Broj radnika - izvršitelja	3
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - KV ili SSS kuhar - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 3 mjeseci <p>Posebni uvjeti rada; Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i ostvaruje tekuće poslove - sudjeluje u pripremanju hrane - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - vodi brigu o urednosti kuhinje ,te dezinfekciju posuđa ,pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnicu u odsutnosti glavnog kuhara - priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike

	<ul style="list-style-type: none"> - u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od Ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelj
	1. OSTALI POSLOVI (tehnički i pomoćni radnici)
Naziv radnog mjesta	1.2.DOMAR (VOZAČ,LOŽAČ)
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema stolarske, gradbene, metalske, strojarske ili vodoinstalaterske struke, koja poznaje osnovne poslove i drugih struka (pored svoje osnovne struke), - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - položen ispit za ložača centralnog grijanja, - položen ispit za vozača "B" kategorije, - probni rad u trajanju od 3 mjeseca <p>Posebni uvjeti rada; Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja i plina, - održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću - održava sve vanjske travnate površine - samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke - po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić

	<ul style="list-style-type: none"> - čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji, - održava higijenu i čistoću vozila, - prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka - za popravke, koje ne može sam obaviti ,dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem - brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog - održava travnate površine i nasade oko Vrtića, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda - obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu Ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	1. OSTALI POSLOVI (tehnički i pomoćni radnici)
Naziv radnog mjesta	1.3.SPREMAČICA
Broj radnika - izvršitelja	3
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS- osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad u trajanju od jednog mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u terasama i dvorištu, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću, - obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - održava posteljinu i drugo rublje - održava čistoću prostorija vrtića - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,- obavlja i druge poslove dobivene od Ravnatelja- za svoj rad odgovara Ravnatelju. |
|--|--|

KLASA: 601-05/23-01/03
URBROJ: 2125-11-06-23-02

Predsjednica Upravnog vijeća
Željka Brozović, prof.

Ravnateljica Kristina Bobinac,
mag.praesc.educ.
