

DJEČJI VRTIĆ GRIGOR VITEZ
S A M O B O R
Perkovčeva 88/1

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Samobor, travanj.g. 2021.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članaka 9., 28. i 41. Statuta Dječjeg vrtića Grigor Vitez od 14. travnja 2019. godine objavljenog u Službenim vijestima Grada Samobora. br. 4/19, uz prethodnu suglasnost Osnivača KLASA:021-05/21-01/2, URBROJ:238/27-04-01/02-21-48 od 24.3.2021.g. Upravno vijeće Dječjeg vrtića Grigor Vitez iz Samobora na 44. sjednici održanoj 8.4.2021. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića GRIGOR VITEZ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Grigor Vitez iz Samobora (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, zadaće pojedinih radnika, suradnja s roditeljima i skrbnicima, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Grigor Vitez iz Samobora, Perkovčeva 88/1 (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Vrtić ostvaruje redovite programe njege, odgoja i obrazovanja, provodi zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb te organizira prehranu djece rane i predškolske dobi, ostvaruje posebne programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programe predškole, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja za djecu rane i predškolske dobi, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona i Statuta.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih zadataka i obrazovanja, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadataka Vrtića.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi za vrijeme rada roditelja, stručno pedagoški poslovi, poslovi zdravstvene zaštite, socijalne skrbi, prehrane djece, računovodstveno-financijski poslovi, administrativno-stručni i pomoćno-tehnički poslovi.

Djelatnosti i poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljat će se u Dječjem vrtiću GRIGOR VITEZ, u šest objekata na području Grada Samobora i to:

- Samobor, Perkovića 88/1
- Samobor, Sudnikova 11
- Samobor, Pavučnjak, Ulica Stara karlovačka 6 A
- Samobor, Kladje, Mirnovečka cesta 23
- Samobor, Sveti Martin pod Okićem, Galgovo, M. Bogovića 3
- Samobor, Ulica Željka Kovačića 4

Rad će se odvijati po odgojno - obrazovnim skupinama, a broj skupina, zavisno o upisu djece, utvrdit će se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića
- poslove njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece,
- poslove prehrane djece,
- administrativno-stručne poslove,
- financijsko-računovodstvene poslove,
- poslove tehničkog održavanja Vrtića,
- poslove održavanja čistoće.

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, predstavljanje i zastupanje, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i unapređivanja rada, suradnju s državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim radnicima, te druge poslove sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 9.

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci obuhvaćaju: organiziranje rada radi ostvarivanja programa njege i zaštite djece, organiziranje i ostvarivanje odgojnog rada i obrazovanja u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, vjerskih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece.

Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda, te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i osiguravanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se

zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Članak 10.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa, strojeva, pribora za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i druge poslove koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.

Članak 11.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima, roditeljima, te ostale stručne i organizacijske poslove.

Članak 12.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza vrtića, sastavljanje dokumentacije o financiranju vrtića (financijskog plana) Godišnjeg izvješća, kao i ostale financijsko računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja vrtića sadrže: čuvanje i održavanje imovine vrtića, poslove grijanja, održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava vrtića, nabavku materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, brigu o organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravka opreme i drugih sredstava, te obavljanje drugih poslova u svezi održavanja Vrtića, kao i poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: redovito čišćenje i održavanje svih unutrašnjih prostorija, hodnika, sanitarnih prostora, pomoćnih prostorija, te vanjskih prostora Vrtića (terase, dvorište, igralište), pranje i održavanje svih staklenih površina, namještaja, opreme, igraćaka, uređenje bilja i raslinja Vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće i uređenja okoliša Vrtića.

Članak 15.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića, odnosno Godišnjeg plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odnosno Programa rada vrtića osobito su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni radnici (odgojitelji, stručni suradnici).

Članak 16.

Administrativno-tajnički i financijsko računovodstveni poslovi u Vrtiću obavljaju se na način utvrđen pozitivnim propisima, posebice materijalno financijskim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 17.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Programa rada Vrtića mogu se angažirati druge institucije i stručni radnici izvan Vrtića.

Članak 18.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 17,30 sati. Radi ostvarivanja zadaća Vrtića, odnosno Programa rada, ravnatelj Vrtića utvrđuje radno vrijeme za radnike na pojedinim radnim mjestima.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima i skrbnicima djece je od 7,00 do 15,00 sati.

Roditelji i skrbnici djece mogu putem individualnih razgovora ili sudjelovanja na sastancima skupina roditelja dobiti informacije i podatke o razvojnim osobinama i potrebama svojeg djeteta i njegovim mogućnostima i sposobnostima u ostvarivanju programa njege, odgoja, obrazovanja te drugih programa Vrtića, te ujedno mogu pomoći stručnim radnicima Vrtića da se programi ostvaruju s razvojnim osobinama i potrebama djeteta te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 19.

Poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci predškolske dobi obavljaju odgojitelji i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati Zakonom propisanu stručnu spremu i ispunjavati uvjete glede opće i posebne zdravstvene sposobnosti.

Članak 20.

Tajnik, voditelj računovodstva i drugi financijsko računovodstveni radnici Vrtića obavljaju poslove prema stupnju stručne spreme i radnom iskustvu, te prema drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom shodno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 22.

Vrtić može uvesti rad sa nepunim ili skraćenim radnim vremenom na određenom radnom mjestu na način utvrđen u odredbama Pravilnika o radu Vrtića.

Članak 23.

Ovim Pravilnikom, utvrđuju se radna mjesta na kojima se, ako to unutarnje ustrojstvo zahtjeva, predviđa nepuno radno vrijeme, ili radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Članak 24.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja i drugih stručnih radnika Vrtića neposredno se primjenjuje se Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 25.

Za ostvarivanje programa vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se ustrojavaju radna mjesta, kako slijedi:

4.1. RAVNATELJ

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- izrađuje i predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum Vrtića, financijski i investicijski plan,
- donosi Plan nabave
- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić, te odgovara za zakonitost rada,
- samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,
- osigurava ustrojstvene, informativne te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,
- ostvaruje kontinuitet njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi,
- organizira poslove i radne zadatke za sve procese u Vrtiću, koordinira i usmjerava izvršenje pojedinih poslova,
- donosi konačne odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića koji se zapošljavaju na određeno vrijeme, do 60 dana,
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika Vrtića,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- pokreće postupak radi utvrđivanja materijalne odgovornosti,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata, odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača,
- podnosi izvješće o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje,
- priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja,
- organizira kraće oblike odgojno – obrazovnog rada,
- organizira ljetovanja, zimovanja, izlete, izložbe, interne i javne svečanosti i drugo,
- ovjerava i potpisuje financijsku dokumentaciju i poštu,
- ustrojava odgojne skupine, sastav djece i izbor odgojno-obrazovnih radnika,
- prati, nadzire i predlaže estetsko uređenje Vrtića,
- vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji,

- redovno prisustvuje aktivima ravnatelja, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- organizira i vodi roditeljske sastanke u svim vrstama programa,
- ustrojava suradnju s društvenom sredinom, stručnim službama, te organizacijama iz najuže okoline (škole, Centar za socijalnu skrb, Dom zdravlja i drugo),
- ustrojava Povjerenstvo za upis djece i sudjeluje u radu,
- obavlja sve poslove te izrađuje i rukovodi svim Planovima obrane, sukladno Metodologiji za izradu planova obrane (NN br. 100/10.) te Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja (NN br. 33/08.),
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića,
- daje informacije i podatke o obavljanju djelatnosti Vrtića.

O d g o v o r n o s t:

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i cjelokupno poslovanje Vrtića, za provođenje Odluka Upravnog vijeća i smjernica Osnivača.

UVJETI:

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika
- koja ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

4.2. PSIHOLOG

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- prati razvoj djece, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju, te poduzima odgovarajuće mjere,
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini, koje obavljaju odgojni radnici (prema dobi djece i pojedinim područjima razvoja), te pruža pomoć u redovnom radu s djecom, daje sugestije za rad sa skupinom ili sa pojedinom djecom,
- sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja),
- vrši psihološku obradu djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: dijagnosticiranje, trijaža, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, na Komisiju za utvrđivanje teškoća u razvoju djece i slično,
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redovni odgojno-obrazovni proces,
- sudjelovanje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad s djetetom, odgojnim radnicima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- izrađuje sisteme evidencije i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece, koju obavljaju odgojno-zdravstveni radnici i psiholog, poduzetim mjerama i postignutim rezultatima,
- vodi propisanu dokumentaciju (godišnji, mjesečni i dnevni plan rada)
- organizira i ostvaruje proces njege i odgoja,
- sudjeluje u ustrojavanju organizacije života djece u odgojnoj skupini,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina (sastav djece i izbor odgojnih radnika)
- sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za pojedine skupine, prati i poduzima odgovarajuće mjere,
- sudjeluje u izboru didaktičke opreme za pojedine odgojne skupine i djecu s posebnim potrebama,
- sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja, obrazovanja, te analiziranja neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u skupini za pojedinu djecu,
- stručno radi na odabranom problemu iz područja psihologije i odgojno-obrazovnog procesa: prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih vrsta postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno-zdravstvene radnike (grupna dinamika, način vođenja odgojne skupine, emocionalna atmosfera, komunikacija u skupini i sl.),
- prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: daje sugestije za planiranje i organiziranje poticaja za skupinu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece: daje sugestije za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada,
- provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje,
- stalno prati stranu i domaću literaturu i periodiku sa područja psihologije, odgoja i obrazovanja i sl.
- usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama),

- sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno-zdravstvenih radnika, naročito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju),
- osposobljava odgojno-zdravstvene radnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno, te za praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje s odgojiteljima u izradi individualnih programa rada za djecu s posebnim potrebama,
- sudjeluje u usavršavanju odgojno-zdravstvenih radnika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljski sastanci, individualni razgovori i dr.),
- sudjeluje u stalnom usklađivanju njege i odgoja pojedinog djeteta u Vrtiću i roditeljskom domu, praćenju i poduzimanju mjera naročito kod djece s posebnim potrebama,
- sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima,
- uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu), prati poduzete mjere, sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, u izradi godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana, te evidencije rada psihologa,
- sudjeluje u radu stručnog tima o svim stručnim pitanjima odvijanja djelatnosti (prezentiranje uočenih problema, rezultata praćenje, analiza, ocjena, razmatranja prijedloga i predlaganje mjera i sl.),
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada psihologa te poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Psiholog je odgovoran za pravovremenu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom Vrtića, a vezanih za rad psihologa.

UVJETI:

Za psihologa može biti izabrana osoba:

- koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij psihologije
- koja ima položen stručni ispit za predškolski odgoj
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.3. PEDAGOG

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- predlaže i ostvaruje Godišnji program rada Vrtića iz svog djelokruga, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, sudjeluje u izradi Podsjetnika za Godišnje izvješće vezano za vrednovanje odgojno obrazovnog rada
- izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada pedagoga, te analize o realizaciji zadataka i oblika rada u neposrednom radu s djecom,
- ustrojava i obavlja stručno – pedagoški rad u Vrtiću, s odgojiteljima i zdravstvenom voditeljicom, surađuje u izradi plana i planiranja njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci,
- predlaže i ostvaruje program odgojno – obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupni,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvršenje programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, te inicira primjenu suvremenih metoda i oblika u organizaciji odgojno – obrazovnog rada,
- intenzivira rad u pojedinim odgojnim područjima i uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja,
- vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma dana, izmjeni tjelesnih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad,
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje odgojno djelovanje ova dva najvažnija elementa u razvoju djeteta,
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i pedagoškog obrazovanja roditelja,
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl.,
- u suradnji s ravnateljem i članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjehu i problemima u pojedinom odgojnom radu i predlaže mjere za efikasniji rad,
- prati realizaciju programa odgojno – obrazovnog rada, pružajući pomoć odgojnim radnicima u metodici odgojno – obrazovnog rada, metoda i sredstava, kako bi se odgojni proces osuvremenio,
- sudjeluje s odgojiteljima u izradi individualnih programa rada za djecu s posebnim potrebama,
- organizira s ravnateljem i članovima stručnog tima prenošenje pozitivnih iskustava kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare i sl.,
- prati realizaciju zaključaka internih stručnih aktiva i odgojiteljskog vijeća, organizira uvođenje početnika u samostalni odgojno – obrazovni rad,
- organizira i prati provođenje praktičnog rada učenika i studenata, koji se obrazuju za rad s djecom predškolskog uzrasta,
- izrađuje projekte i analize o realizaciji zadataka,
- prati rad kraćih oblika odgojno – obrazovnog rada,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju radnika Vrtića sukladno zakonskim propisima,
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u stručnim aktivima Vrtića, na seminarima, savjetovanjima, predavanjima i sl.
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,

- surađuje s ravnateljem, članovima stručnog tima, pedagoškim ustanovama, Domom zdravlja, Centrom za socijalnu skrb, kazalištem i drugo,
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pedagoga te poslove po nalogu ravnatelja

O d g o v o r n o s t:

Pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom Vrtića, a vezanih uz rad pedagoga.

UVJETI:

Za pedagoga može biti izabrana osoba:

- koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij pedagogije
- koja ima položen stručni ispit za predškolski odgoj
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.4. ZDRAVSTVENI VODITELJ

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, na planiranju higijensko-zdravstvenih zadataka, te programa rada zdravstvenog voditelja,
- predlaže godišnji program iz svog djelokruga i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju,
- izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada, odnosno ostvarivanja programa njege i zaštite, te drugih programa,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-zdravstvenog programa i prati njegovo ostvarivanje, te izrađuje odgovarajuća izvješća,
- sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje,
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenske mjere,
- u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana,
- nadzire kuharice u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa ili marama) prilikom rada u kuhinji,
- upućuje radnike Vrtića na redovni, a prema potrebi i na izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje,
- vodi dokumentaciju o razvoju djece i evidencije o uzrocima odsutnosti,
- u suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske preglede i provodi mjere preventivne,
- izvještava nadležne službe i provodi upute liječnika,
- pruža prvu medicinsku pomoć djeci i radnicima i prati ih do konačne obrade,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potrebni materijal (medicinski),
- vodi inicijalne razgovore, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane evidencije,
- prisustvuje i sudjeluje u realizaciji roditeljskih sastanaka,
- na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvješća temeljena na sistematskom praćenju djece i odgojno-obrazovnih radnika, te uvida u njegu i zaštitu djece po odg. skupinama,
- sudjeluje u radu na osuvremenjivanju njege i odgoja,
- sudjeluje na provođenju zdravstvenog prosvjećivanja odgojnih radnika (interni aktivni, predavanja),
- kontinuirano obilazi odgojne skupine, prisustvuje i aktivno sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću, aktivima, seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada zdravstvenog voditelja te poslove po nalogu ravnatelja

Odgovornost:

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetnu realizaciju i stručno izvršavanje povjerenih poslova planiranih Godišnjim planom, a vezanim za rad zdravstvenog voditelja.

UVJETI:

Za zdravstvenog voditelja može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.5. EDUKACIJSKI REHABILITATOR

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine, te u izvještaju o realizaciji plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora,
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju, te razvrstavanju u skupine djece s teškoćama vida, sluha, tjelesno invalidne djece i djece smanjenih intelektualnih mogućnosti,
- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnih (prilagođenog) programa rada za djecu s posebnim potrebama,
- ostvaruje neposredni rad sa djecom u odgojnoj skupini u koju su integrirana djeca s posebnim potrebama,
- ostvaruje neposredni rad s skupinom djece koja imaju teškoće u razvoju i posebne potrebe,
- sudjeluje s odgojiteljima u izradi individualnih programa rada za djecu s posebnim potrebama,
- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada sa djecom koja imaju teškoće u razvoju i posebne potrebe,
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,
- prati inovacije te ih primjenjuje u procesu njege, odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama,
- upoznaje roditelje – staratelje s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju, te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće,
- sudjeluje o ostvarivanju programa permanentnog usavršavanja odgojnih radnika u Dječjem vrtiću,
- radi na realizaciji svog programa permanentnog usavršavanja,
- sudjeluje u radu stručnog tima i Odgojiteljskog vijeća,
- vodi dokumentaciju i evidenciju o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.,
- surađuje s ustanovama koje vrše tretman djece s teškoćama u razvoju, te sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja kod djece
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada defektologa te poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Edukacijski rehabilitator je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom Dječjeg vrtića, a vezanih uz rad defektologa.

UVJETI:

Za edukacijskog rehabilitatora može biti izabrana osoba:

- koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij edukacijske rehabilitacije
- koja ima položen stručni ispit za predškolski odgoj
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.6. LOGOPED

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića i programa rada logopeda,
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju,
- sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- ostvaruje neposredni rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora,
- radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ili posebnim potrebama u razvoju govora,
- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju, pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju koja se nalaze u programima predškolskog odgoja,
- sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih radnika Vrtića,
- upoznaje roditelje - staratelje s vrstom i stupnjem govorne teškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoće,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada,
- radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka svog programa u cjelini i drugo,
- surađuje s institucijama za tretman djece s posebnim govornim poteškoćama,
- radi na ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim popisom, a vezani su za rad logopeda,
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada logopeda te poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Logoped je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom Vrtića, a vezanih za rad logopeda.

UVJETI:

Za logopeda može biti izabrana osoba:

- koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij logopedije
- koja ima položen stručni ispit za predškolski odgoj
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.7. ODGOJITELJ

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci od 6 mjeseci života do polaska u školu

- predlaže Godišnji program rada iz svog djelokruga i izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada,
- predlaže i izvršava mjesečni, tromjesečni i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece, programa obrazovanja, posebnih programa, te programa sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, fizičke i tehničke kulture, sporta i drugo,
- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, unaprijed se temeljito priprema i realizira: jutarnje individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom,
- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje potrebne evidencije,
- prati psiho-fizički razvoj svakog djeteta,
- sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju smetnje u tjelesnom ili psihičkom razvoju,
- sudjeluje u inicijalnim intervjuima s roditeljima kod upisa djece u Vrtić,
- provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima,
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,
- organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, muzičke omladine, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora Vrtića,
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, te vodi dokumentaciju o suradnji,
- u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu: internih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva na nivou Vrtića, grada, savjetovanjima i seminarima,
- planira, priprema i održava stručne aktive za odgojitelje (jednom do dva puta godišnje) u cilju demonstriranja znanja o različitim teorijskim gledištima i praktičnim studijama kojima se tumači institucionalno djetinjstvo
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugih izleta i posjeta s djecom,
- provodi druge oblike rada (program predškole, tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge vesele sadržaje),
- dijeli uplatnice roditeljima,
- prema potrebi radi na mentorskim poslovima odgojitelju početniku ili studentu
- vodi kabinet,
- vodi liste polaznosti djece,
- prati stručnu literaturu te stručna znanja primjenjuje u radu s djecom
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada odgojitelja te poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u odgojnoj skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te za povjerena sredstva za rad.

UVJETI:

Za odgojitelja može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
- koja ima položen stručni ispit za predškolski odgoj
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.8. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE (prema potrebi i temeljem suglasnosti Osnivača)

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

Poslovi njege i zaštite djece od prve godine života do polaska u osnovnu školu

U ODNOSU NA DIJETE:

- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece, hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu, svlačenju i oblačenju te kretanju (sudjeluje u poslovima njege, hranjenja i poticanja djece na samostalnost u aktivnostima samozbrinjavanja)
- pruža pomoć djetetu pri uključivanju u socijalne interakcije i pri komunikaciji, (pomaže djetetu u komunikaciji s drugom djecom)
- intervenira u situacijama djetetovog nepoželjnog ponašanja u suradnji s odgojiteljem

U ODNOSU NA RODITELJE:

- sudjeluje u razmjeni informacija s roditeljima isključivo o djetetu u svrhu poboljšanja rada s djetetom, a u dogovoru s odgojiteljem
- prema potrebi prisutan je na individualnim i roditeljskim sastancima s roditeljima i odgajateljima

U ODNOSU NA SURADNIKE:

- pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju svakodневnih aktivnosti i aktivnosti vezanih uz obilježavanje značajnih datuma iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječji rođendani, kazališta, izložbe dječjih radova
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji poludневnih i cjelodневnih izleta, šetnji u bližu i /ili dalju okolicu
- pomaže odgojitelju u provođenju planiranih sadržaja za poticanje razvoja djece u svim razvojnim područjima (tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge sadržaje),
- obavezan je voditi dnevnik rada (sukladno opisu posla)
- uz odgojitelje i kroz suradnju s članovima stručnog tima, sukladno svojoj struci sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada, provođenju aktivnosti i sadržaja te vrednovanju razvojnih postignuća djeteta (u suradnji s odgojiteljima prati, procjenjuje i dokumentira razvojni status djeteta)
- sukladno opisu svojih zadaća sudjeluje u izradi IOOP-a za dijete s TUR u suradnji sa stručnim suradnicima i odgojiteljima
- obavezan je nadograđivati znanje putem preporučene literature i internih stručnih aktiva s članovima stručnog tima

OSTALO:

- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece te poslove po nalogu ravnatelja.

Od g o v o r n o s t:

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u odgojnoj skupini, za pravilan odnos prema djeci, roditeljima i zaposlenicima te za povjerena sredstva za rad.

UVJETI:

Za pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece može biti izabrana osoba:

- odgojitelj pripravnik ili student predškolskog odgoja
- koja ima završenu srednju stručnu spremu ili je stručno osposobljena za obavljanje poslova dadilje
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.9.GLAVNA KUCHARICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i pregleda rad u kuhinji,
- izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima,
- naručuje živežne namirnice,
- svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala,
- vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu Vrtića i rokovima trajnosti, te rukovanju prehrambenim proizvodima u skladu sa sanitarnim i zakonskim propisima,
- samostalno priprema, kuha i servira hranu,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka,
- vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala,
- brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji, te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje,
- završava kuhanje, servira hranu i pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama,
- brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora,
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada glavne kuharice, po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Glavna kuharica je odgovorna za količinu i kvalitetu planiranih obroka, provođenje higijene u vezi sa radom kuhinje, te povjerenu joj imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

UVJETI:

Za glavnu kuharicu može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu – KV ili VKV kuhar
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- glavnu kuharica imenuje ravnatelj

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.10. KUHAR / KUHARICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- prema uputama glavne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle, te sudjeluje u svim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela
- pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje
- brine se da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u količinama prema kriterijima,
- pomaže pri raspoređivanju hrane po skupinama i objektima,
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuva hrana, kuhinjske predmete, te ih dezinficira,
- sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad,
- pridržava se svih higijensko-sanitarnih propisa i odredaba,
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera, glede vlastite sigurnosti i sigurnosti ostalih,
- zamjenjuje glavnu kuharicu u odsustvu,
- vodi brigu o urednom izgledu i čistoći odjeće, te održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže,
- obavlja i druge poslove prema svojoj kvalifikaciji i nalogu ravnatelja

Odgovornost:

Radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i čuvanje sredstava rada.

UVJETI:

Za kuharicu može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu - kuhar
- najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.11. POMOĆNA KUCHARICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove vezano uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje,
- samostalno priprema, kuha i servira doručak i užinu,
- održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže,
- obavlja pomoćne poslove vezane uz serviranje jela po odgojnim skupinama
- pomaže pri raspoređivanju hrane po skupinama unutar objekta
- razvozi hranu po odgojnim skupinama
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuva hrana, pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo, te radni prostor u kuhinji,
- sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad,
- pridržava se svih higijensko-sanitarnih propisa i odredaba,
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera, glede vlastite sigurnosti i sigurnosti ostalih,
- vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu,
- sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i glavne kuharice

O d g o v o r n o s t:

Radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i čuvanje sredstava rada.

UVJETI:

Za spremačicu / pomoćnu kuharicu može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu ili završenu osnovnu školu
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada.
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.12. TAJNIK

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

A/ Pravni poslovi:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručno mišljenje za primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte u skladu sa zakonom,
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama Vrtića, te sve imovinsko-pravne poslove,
- pruža stručnu pomoć radnicima u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i vodi zapisnike,
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora članova u Upravno vijeće,
- vodi brigu o pravovremenom izvješćivanju radnika Vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća,
- izrađuje godišnji program rada iz svog djelokruga rada, te plan razvoja Vrtića,
- prati i proučava pravne propise, odgovoran je za njihovu primjenu, te o novim propisima izvješćuje ravnatelja.
- temeljem odredbe Zakona provodi Upravne postupke
- vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja po uputstvu Upravnog vijeća

B/ Kadrovski poslovi

- obavlja kadrovske i opće poslove, te vodi zakonom propisane evidencije o radnicima (matičnu knjigu radnika, dosje, osobni karton radnika i dr.)
- obavještava računovodstvo o promjenama koje nastupe tijekom radnog odnosa
- vrši prijavu potreba za radnicima kod Zavoda za zapošljavanje,
- objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude,
- vrši prijavu i odjavu radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje i promjene po prijavama radnika,
- izračunava broj dana godišnjeg odmora za sve radnike te izrađuje odluke o godišnjim odmorima
- izvješćuje učesnike natječaja i oglasa,
- izrađuje ugovore o radu i dokumente iz radnog odnosa,
- obavlja sve potrebne radnje kod ostvarivanja prava radnika u svezi povrede na radu,
- priprema, te nakon obrade arhivira evidencije o radnom vremenu svih radnika,
- izrađuje statistička izvješća iz rada i radnih odnosa,
- sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala,

C/ Ostali poslovi:

- izdaje potvrde i uvjerenja radnicima,
- vodi upisnik,
- vrši predbilježbe za upis djece u primarni program i predškolu,
- vodi matičnu knjigu djece i daje matične podatke za kompjutersku obradu podataka,
- obavlja sve potrebne radnje kod ostvarivanja prava djece i roditelja u svezi povrede u Vrtiću (sukladno polici osiguravajuće kuće)

- prati stručnu literaturu i prisustvuje seminarima i savjetovanjima,
- upućuje radnike na periodične preglede na medicinu rada za utvrđivanje radnje sposobnosti
- brine o obuci radnika za zaštitu od požara, te skrbi o osposobljavanju radniku iz zaštite na radu, odnosno rada na siguran način,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića, odnosno po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova.

UVJETI:

Za tajnika može biti izabrana osoba:

- koja je završila stručni studij upravnog smjera, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema upravnog smjera u skladu s ranijim propisima, osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij prava, kao i osoba koja je završila integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni pravni studij
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- koja ima uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada.
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.13. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama Zakona,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu,
- kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju,
- usklađuje stanje financijskog knjigovodstva s analitičkim knjigovodstvom,
- redovito vrši kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za radnike,
- sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća, te druga financijska izvješća
- izrađuje periodične obračune i završni račun,
- izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period
- predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija za poslove popisa sredstava i izvora sredstava,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava nakon izvršene obrade podataka,
- određuje brojeve novonabavljenih sredstava i daje podatke za obradu,
- vodi brigu za pravovremenu naplatu potraživanja i naplatu računa dobavljačima,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća ukoliko se raspravljalo o materijalu vezanom uz djelokrug rada računovodstva,
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu,
- priprema i šalje sve dopise, potvrde i dokumente iz svoje nadležnosti
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- proučava stručnu literaturu i zakonske propise iz područja računovodstva, te daje objašnjenja i tumačenja ostalim radnicima o radu računovodstva,
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima iz djelokruga rada računovodstva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, sukladno važećim financijskim propisima.

Odgovornost:

Odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova.

UVJETI:

Za voditelja računovodstva može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera, odnosno studij kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera u skladu s ranijim propisima te osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- koja ima najmanje 2 godine radnog iskustva na računovodstveno – financijskim poslovima
- koja ima uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada.
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.14. RAČUNOVODSTVENI RADNIK

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

- vodi pomoćne knjige – knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa, te knjigu nabave
- kontrola primljene robe (primka) sa ulaznim računima,
- pripremanje svih matičnih podataka za pristiglu robu,
- kompjuterska obrada ulaza i izlaza robe - dnevno
- mjesečno usklađivanje podataka sa skladišnom evidencijom,
- vodi evidenciju o cijenama svih artikala i upozorava na eventualna odstupanja,
- pripremanje svih podataka o djeci za kompjutersku obradu uplatnica, obračun
- izostanaka, obrada i ispis uplatnica,
- ispis djece iz redovnog programa, evidencije ispisnica te kontrola naplate
- vrši kontrolu inventurnih lista i priprema za obradu
- opunomoćenik je za podizanje pošte, prima poštu, raspoređuje i otprema
- vodi evidenciju sitnog inventara,
- rad sa strankama (roditeljske uplatnice),
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

Odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka, za čuvanje inventara i sredstava kojima se služi u radu.

UVJETI:

Za računovodstvenog radnika može biti izabrana osoba:

- koja ima višu ili srednju stručnu spremu ekonomskog smjera
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na administrativno – financijskim poslovima.
- koja ima uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.15. DOMAR – VOZAČ - LOŽAČ

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- vodi brigu o održavanju objekta, električnih, vodovodnih, plinskih i toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara,
- popravlja namještaj, otklanja manje kvarove na uređajima i instalacijama. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja koji odlučuje o popravku organizira popravke,
- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar
- vodi brigu o održavanju plinskih instalacija u objektima
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekta,
- obavlja ličilačke radove na zidovima svih objekata
- izvodi manje građevinske radove
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,
- nabavlja potrebna sredstva za popravak svih vrsta instalacija
- prati visinu temperature u svim prostorijama,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju plinske peći i kotlovnice
- organizira i provodi po potrebi sve poslove u svezi provođenja zaštite od požara,
- čisti prilaze od snježnih nanosa, kao i parkiralište,
- u neradne dane obilazi objekte po potrebi i dogovoru,
- aktivira i deaktivira alarme, te je dužan javiti se na poziv zaštitarske službe
- održava zelene površine (kosi travu, obrezuje živicu, okopava i obrezuje sadnice, čisti i okopava dječje pješčanike te skuplja lišće)
- svakodnevno obavlja jutarnji pregled dvorišta, te pregledava ispravnost sprava na igralištu i otklanja uočene nedostatke kvarove i oštećenja,
- vodi brigu o alatu i priboru za rad,
- organizira popravke i rad s obrtnicima i serviserima, u dogovoru sa ravnateljem
- vodi knjigu evidencije o radu (dnevnik rada)
- dostavlja hranu u područne objekte,
- opunomoćenik je za podizanje pošte, te podiže, dostavlja i donosi poštu,
- obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe vrtića po nalogu ravnatelja,
- vodi brigu o održavanju vozila, i sve radnje vezane uz tehnički pregled i produžavanje roka važnosti registracije i redovnog servisa vozila,
- vodi evidenciju korištenja alata i uređaja
- obavlja i sve ostale poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada domara-ložača-vozača, po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Radnik je odgovoran za ispravno i redovno održavanje objekta, postrojenja, opreme i kotlovnice, te za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

UVJETI:

Za domara može biti izabrana osoba:

- koja ima završenu srednju školu tehničkog smjera
- ispit za rukovatelja centralnog grijanja
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- vozački ispit B kategorije
- koja ima položen ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite

Za domara se može zaposliti i osoba koja nema položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i ispit odgovorne osobe iz protupožarne zaštite uz uvjet da u roku od 15 mjeseci navedene ispite položi. Domaru koji ne položi navedene ispite u roku od 15 mjeseci od dana zapošljavanja prestaje radni odnos.

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 180 dana

4.16. KROJAČICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

-
- kroji i šiva sve vrste postelnog rublja, radnu odjeću radnika te sve vrste prekrivača i zavjesa,
 - kroji i šiva razne tekstilne potrepštine za kutić lutaka,
 - kroji i šiva pregače, kute i ostalo vezano uz higijenski boravak djece u Vrtiću,
 - kroji i šiva razne rekvizite za prigodne svečanosti,
 - obavlja razne sitnije popravke na tekstilnim predmetima,
 - sudjeluje u nabavci metražne robe,
 - vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu,
 - obavlja sve potrebne poslove vezane uz pranje rublja,
 - glača posteljину i drugu tekstilnu robu,
 - pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti,
 - pere i glača zaštitnu odjeću radnika kuhinje,
 - održava čistoću i higijenu u prostoru praonice,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Odgovornost

Radnik je odgovoran za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova, za ispravno i racionalno korištenje sredstava za rad.

UVJETI:

Za krojačicu – pralju može biti izabrana osoba:

- koja ima završenu srednju školu tekstilnog smjera
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad je u trajanju od 180 dana

4.17. SPREMAČICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- svakodnevno čisti i održava higijenu prostorija, prostora Dječjeg vrtića (namještaja, tepiha, prostirača, grijaćih tijela i dr.)
- svakodnevno obavlja jutarnji pregled dvorišta i čisti dvorište - okoliš objekta (igralište, stepenište, terase)
- pomaže u kuhinju oko pranja posuđa i razvoženja hrane po odgojnim skupinama, ukoliko se pokaže potreba
- u slučaju odsutnosti domara, okopava pješčanik
- po potrebi čisti puteve, odnosno prilaze od snježnih nanosa,
- više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih,
- svakodnevno postavlja i posprema ležaljke,
- pere vrata i prozore te prema potrebi čisti i pere lustere,
- redovito čisti prostor za odlaganje otpada i dezinficira kante,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- pomaže odgojiteljima kod oblačenja djece mlađeg uzrasta,
- čisti i dezinficira pomagala u dvorištu,
- vodi brigu o sadnicama Dječjeg vrtića,
- aktivira i deaktivira alarme
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u objekt i zatvara prozore,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Odgovornost

Radnik je odgovoran za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova, za ispravno i racionalno korištenje sredstava za rad.

UVJETI:

Za spremačicu može biti izabrana osoba:

- koja ima završenu osnovnu školu
- koja ima važeću sanitarnu iskaznicu i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od medicine rada
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad je u trajanju od 180 dana

4. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 26.

Vrtićem rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 27.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču.

2. Upravno vijeće

Članak 28.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 29.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Članak 30.

Stručno vijeće (Odgojiteljsko vijeće) i roditelji mogu opozvati člana Upravnog vijeća kojega su izabrali ako obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja sukladno funkciji člana Upravnog vijeća.

3. Odgojiteljsko vijeće

Članak 31.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Dječjeg vrtića.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđuje se Statutom.

4. Savjetodavna i druga tijela

Članak 32.

Poradi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Dječjeg vrtića, mogu se osnivati savjetodavna i druga tijela sukladno Statutu.

Djelokrug rada drugih stručnih i savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju i sastavu.

Odluku donosi ravnatelj.

5. Potpisivanje

Članak 33.

Potpisivanje administrativnih akata vrši osoba ovlaštena pisanom odlukom ravnatelja.

Voditelj računovodstva potpisuje knjigovodstvene dokumente sukladno propisima.

5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 34.

Dječji vrtić radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada.
Godišnji plan i program rada dostavlja se Osnivaču i nadležnim tijelima.

Članak 35.

Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada.

Godišnji plan i program rada sadrži:

- naziv i opis poslova i zadaća Vrtića,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja.

Članak 36.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu.

Članak 37.

Sukladno Godišnjem planu i programu rada utvrđuju se izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečno, tromjesečno i sl.).

Članak 38.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada vrtića.

6. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 39.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja, odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 40.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koji su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada, izvedbenim programima rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 41.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze, zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu.

Stručni radnici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktom Vrtića.

Članak 42.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća Vrtića određenih Statutom.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Grigor Vitez KLASA: 003-05/14-01/06, URBROJ: 238/27-71/02-14-1, od 12.05.2014. godine.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA:003-05/21-01/01
URBROJ: 238/27/71/21-01-01

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mateja Sučić

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada suglasnost je dao Osnivač – Grad Samobor Zaključkom KLASA021-05/21-01/2 URBROJ:238/27-04-01/02-21-48 od dana 24.3.2021. godine.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljen je na oglasnoj ploči vrtića dana 9.4.2021. godine i stupio je na snagu dana 17.4.2021. godine.

RAVNATELJICA

Sandra Ivanuš



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



GRAD SAMOBOR
Gradonačelnik

KLASA: 022-05/21-01/12
URBROJ: 238/27-04-02/03-21-32

U Samoboru, 08.03.2021.

Temeljem članka 42. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora broj 3/16, 1/18, 4/19, 2/20 i 1/21) gradonačelnik Grada Samobora nakon provedene 210. sjednice Kolegija, održane dana 08. ožujka 2021. godine, pod točkom 31. dnevnog reda, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Grigor Vitez, Perkovecova 88/1, Samobor, u tekstu kao što je dan u materijalima za sjednicu.
2. Za izvjestitelja ove točke dnevnog reda određuje se pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Juro Horvat, prof.
3. Predlaže se Gradskom vijeću Grada Samobora da o Prijedlogu Pravilnika iz točke 1. ovog Zaključka provede raspravu i izda prethodnu suglasnost na isti.

GRADONAČELNIK

Kreso Beljak, mag.educ.geogr.



Dostaviti:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti, ovdje
2. Pismohrana, ovdje



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



GRAD SAMOBOR

Gradsko vijeće

KLASA: 021-05/21-01/2
URBROJ: 238/27-04-01/02-21-48

Samobor, 24.3.2021.

Na temelju članka 30. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 3/16., 1/18., 4/19., 2/20. i 1/21.) i članka 69. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 3/19. i 3/20.), Gradsko vijeće Grada Samobora na 35. sjednici održanoj 24. ožujka 2021. godine donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Grigor Vitez, Perkovčeva 88/1, Samobor, u tekstu kao što je dan u materijalima za sjednicu.

II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim vijestima Grada Samobora.

Dostaviti:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti, ovdje
2. Pismohrana, ovdje.



Dječji vrtić GRIGOR VITEZ
SAMOBOR
Perkovčeva 88/1

Klasa: 003-09/21-01/10
URBROJ: 238/27-71/02-21-01

Samobor, 9.4.2021.

Temeljem članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Grigor Vitez , na 44. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Grigor Vitez Samobor, održanoj 8.4.2021. , po dobivenoj pismenoj suglasnosti Gradskog vijeća Grada Samobora, pod točkom 4. razmatran je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Grigor Vitez Samobor te je jednoglasno donesen

ZAKLJUČAK

Donosi se

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA Dječjeg vrtića Grigor Vitez, Samobor



Predsjednica Upravnog vijeća

Matija Sučić

Matija Sučić