



4

Predmet: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti za donošenje
Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg
vrtića „Bili Cvitak“ Sinj



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD SINJ
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/22-01/4
URBROJ: 2181-8-03-22-2
Sinj, 09. ožujka 2022. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA SINJA
n/p predsjednik
Petar Župić, ing.

Na temelju članka 48. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br.33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), čl. 52. Statuta Grada Sinja («Službeni glasnik Grad Sinja» br. 2/21) i čl. 70. stavak 2. Poslovnika Gradskog vijeća grada Sinja (Službeni glasnik Grada Sinja br. 02/21) prosljeđujem Gradskom vijeću Grada Sinja na razmatranje i usvajanje Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti za donošenje Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj.

U skladu s člankom 72. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Sinja na radnim tijelima i na 9. sjednici Gradskog vijeća Grada Sinja objašnjenja i obrazloženja u ime predlagatelja davat će ravnateljica Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj Mirjana Pavić, prof..



Gradonačelnik:
Miro Bulj, v. r.

O B R A Z L O Ž E N J E

uz prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj

1. Pravni temelj

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u odredbi članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Nar. novine 10/97, 107/07 i 94/13), članka 35. .st. 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01 i dr.) i članka 34. Statuta Grada Sinja.

2. Ocjena stanja, osnovna pitanja koja se uređuju ovom odlukom, te svrha koja se želi postići uređenjem odnosa na predloženi način

Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju određeno je da Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donosi Upravno vijeće vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača, što u konkretnom slučaju određuje nadležnost Gradskog vijeća, kao tijela koje je aktom o osnivanju vrtića utvrđeno, odnosno ovlašteno odlučivati o takvim poslovima.

Zbog navedenih razloga predlaže se donošenje zaključka kao u prilogu.

3. Procjena sredstava potrebnih za provođenje Odluke, te način njihova osiguranja

Za provođenje ove odluke nisu potrebna financijska sredstva.

4. Tekst prijedloga Odluke s obrazloženjem

U prilogu se dostavlja tekst Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj

5. Tekst važeće Odluke

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj od 27 studenoga 2019. godine.

6. Prilozi

- Zahtjev za prethodnu suglasnost za donošenje Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj.
- Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj.

-prijedlog-

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Nar.novine 10/97, 107/07 i 94/13), članka 35. st. 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br.: 33/01 i dr.), i članka 34. Statuta Grada Sinja, Gradsko vijeće Grada Sinja, na --. sjednici održanoj dana --. ožujka 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti za donošenje Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj

I.

Daje se prethodna suglasnost za donošenje Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bili Cvitak“ Sinj

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Sinja.

Gradsko vijeće Grada Sinja
KLASA: 601-01/22-01/
URBROJ: 2181-8-01-22-3
Sinj, --. ožujka 2022. godine

Predsjednik:
Petar Župić, ing.

DJEČJI VRTIĆ BILI CVITAK SINJ
ŽANKOVA GLAVICA 3, 21230 SINJ
KLASA: 601-01/22-01/ 22
UR.BROJ: 2181-8-09-22-01-2
SINJ, 17. veljače 2022.g

GRAD SINJ

GRADSKO VIJEĆE

**PREDMET: Zahtjev za davanje prethodne suglasnosti za donošenje II Izmjena i dopuna
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, traži se**

I. Pravni temelj za donošenje akta

Sukladno čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i čl. 35. Statuta Grada Sinja dostavljamo vam Zahtjev za davanje prethodne suglasnosti na donošenje II Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj.

Obrazloženje

Obaviješteni ste da je Odlukom o financiranju (Klasa: 910-01/21-06/105, UR:BROJ: 524-07-02-01-02/3-21-25) Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike dana 02. studenoga 2021. Dječjem vrtiću Bili cvitak Sinj u postupku odabira projekata u okviru poziva UP.02.2.2.16 „Nastavak unapređenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja“ odobren projekt pod nazivom „Mala sinjska priča“ UP.02.2.2.16.0195 u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 4.604.600,00 kn uz stopu vlastitog financiranja od 0%. Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava potpisan je 23. prosinca 2021.g

U sklopu projekta uvodi se produženo radno vrijeme u pojedinim odgojnim skupinama (06.00 h – 20.00 h ili 15.00 – 21.00 h) u svim područnim odjelima vrtića ovisno o potrebama korisnika, a uvode se također i novi verificirani programi: program ranog učenja engleskog jezika, sportski program, glazbeni program i plesni program.

Da bi se Projekt mogao provoditi na opisani način potrebno je nova radna mjesta koja se uvode kroz projekt sistematizirati Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića.

Iz tog razloga Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj na svojoj 5. sjednici održanoj 08. veljače 2022.g utvrdilo je Prijedlog II Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Bili cvitak Sinj. Ustrojavaju se administrativna radna mjesta za obavljanje poslova provedbe projekta (projektni koordinator, administrator projekta i financijski referent) i radna mjesta koja će provoditi stručni djelatnici u posebnim, kraćim programima (odgojitelji, voditelj glazbenog programa, voditelj programa ranog učenja engleskog jezika, voditelj sportskog programa, voditelj plesnog programa, pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator, logoped i VMS u produženom boravku) i radna mjesta pomoćnog osoblja za rad u produženom boravku.

Sva novoustrojena radna mjesta financiraju se bespovratnim sredstvima iz Europskog socijalnog fonda u 100% iznosu.

II. Ocjena stanja i svrha koja se želi postići

Ovim II Izmjenama i dopunama Pravilnika osigurat će se zakonita provedba projekta koji će značajno unaprijediti usluge za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Grada Sinja kroz edukaciju zaposlenika i uvođenjem novih programa. Uvođenje produženog rada u dječjem vrtiću Bili cvitak Sinj pridonijet će usklađivanju poslovnog i obiteljskog života obitelji, a opremanjem prostora osigurati obogaćeni, zdraviji i raznovrsniji uvjeti za svakodnevni boravak djece u dječjem vrtiću.

III. Procjena sredstava

Za provedbu ovog akta nisu potrebna financijska sredstva.

Zbog svega navedenog potrebno je u najkraćem roku donijeti II Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj kojeg donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića. Važeći Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Bili cvitak Sinj na snazi je od 27. studenog 2019.g



Ravnateljica:

Nediljka Dolić

U prilogu:

1. Prijedlog II Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Bili cvitak Sinj
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Bili cvitak Sinj
3. Odluka o financiranju KLASA: 910-01/21-06/105
4. Kratak opis projekta

DJEČJI VRTIĆ BILI CVITAK SINJ
ŽANKOVA GLAVICA 3, 21230 SINJ
KLASA : 601-03/22-01/
URBROJ: 2175-09-22-01-1
U SINJU, 08. veljače 2022.g

PRIJEDLOG
II IZMJENA I DOPUNA
PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA BILI CVITAK SINJ

Ravnateljica:



Nediljka Dolić

Nediljka Dolić

08. veljače 2022.

DJEČJI VRTIĆ BILI CVITAK SINJ
ŽANKOVA GLAVICA 3, 21230 SINJ
KLASA : 021-03/22-01/16
UR.BROJ: 2175-09-22-01-1
U SINJU, siječanj 2022.god.

Temeljem članka 41.st.1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10)97.,107/07. i 94/13.) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, na 5. sjednici održanoj dana 08. 02. 2022. godine, donijelo je

PRIJEDLOG
II IZMJENA I DOPUNA
PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA BILI CVITAK SINJ



Predsjednica Upravnog vijeća:

[Handwritten signature]

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97., 107/07. i 94/13) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, na ____ sjednici održanoj dana _____, a nakon pribavljene suglasnosti Osnivača
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____ 2022.g., donosi

II Izmjene i dopune
Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

Članak 1.

U tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove Dječji vrtić Bili cvitak Sinj
KLASA: 023-01/19-01/108, UR:BROJ: 2175-09-19-01-1 iza članka 22 a, dodaje se novi članak 22. b koji glasi:

„U DV BILI CVITAK SINJ USTROJAVAJU SE SLJEDEĆA RADNA MJESTA KOJA ĆE PROVODITI:

- stručni djelatnici u posebnim, kraćim programima koji se financiraju iz nacionalnih sredstava ili sredstvima iz fondova europske unije
- radna mjesta za obavljanje poslova provedbe nacionalnih i europskih projekata, financiranih iz nacionalnih sredstava ili sredstvima iz fondova europske unije

1. PROJEKTNI KOORDINATOR/ICA – 1 izvršitelj/ica, puno određeno radno vrijeme (40 h tjedno)

za potrebe provedbe sklopljenog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Kodni broj :UP.02.2.2.16.0195 za projekt naziva “ Mala sinjska priča“ u okviru i prema pravilima poziva na dostavu projektnih prijedloga "Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja“, oznake UP.02.2.2.16, na vrijeme od najdulje 20 mjeseci, računajući od dana sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, odnosno od 23. prosinca 2021. godine.

Za obavljanje poslova radnog mjesta: **Projektni koordinator/ica**, radnik mora ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te sljedeće posebne uvjete:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij ili poslijediplomski specijalistički studij,
- minimalno jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- iskustvo rada na provedbi barem jednog projekta financiranog sredstvima EU (poželjno sudjelovanje na provedbi projekta financiranog sredstvima Europskog socijalnog fonda),
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Projektni koordinator obavlja sljedeće poslove:

- zadužen je za komunikaciju i koordinaciju provedbe projekta s projektnim timom unutar institucije, s posredničkim i ugovornim tijelom, te s projektnim partnerima; za prikupljanje i organizaciju sve potrebne prateće dokumentacije za pravdanje troškova nastalih u sklopu projekta; izradu projektnih izvještaja (narativnog i financijskog dijela); zahtjeva za nadoknadom sredstava; izradu završnog izvještaja projekta (narativnog i financijskog) u suradnji s ostalim projektnim partnerima; organizira, koordinira i prati provedbu projektnih

aktivnosti, sudjeluje u izradi projektnih zadataka za provedbu javne nabave sukladno projektnoj prijavi; osigurava poštivanje pravila vidljivosti projekta; sudjeluje na implementacijskim radionicama, obavlja ostale poslove iz djelokruga rada

2. ADMINISTRATOR/ICA PROJEKTA – 1 izvršitelj/ica, nepuno određeno radno vrijeme (10 h tjedno) za obavljanje poslova pomoći voditelju projekta u provođenju i upravljanju projektnim aktivnostima

- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij ili poslijediplomski specijalistički studij VSS diplomirani pravnik/magistar prava, stručni specijalist javne uprave ili VSS, stručni prvostupnik javne uprave
- najmanje jedna godina radnog iskustva na administrativnim poslovima, i/ili na vođenju projekata
- znanje rada na računalu

3. FINANCIJSKI REFERENT/ICA – 1 izvršitelj/ica na nepuno određeno radno vrijeme(20 h tjedno) za rad na financijskoj dokumentaciji projekta

- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema ekonomskog smjera u skladu s ranijim propisima te osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- najmanje jedna godine radnog iskustva na računovodstveno – financijskim poslovima
- znanje rada na računalu

Radna mjesta i poslovi iz ovog članka prestaju i gase se završetkom projekta iz stavka 1.ovog članka .

4. STRUČNI DJELATNICI U POSEBNIM, KRAĆIM PROGRAMIMA (sukladno čl.6. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću NN133/97) KOJI SE FINANCIRAJU IZ NACIONALNIH SREDSTAVA ILI SREDSTVIMA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE:

Stručni djelatnici trebaju imati uz opće uvjete propisane zakonom , sljedeću vrstu stručne spreme:

1. ODGOJITELJ/ICA U PRODUŽENOM PROGRAMU – 8 izvršitelj/ica na određeno nepuno radno vrijeme za vrijeme provedbe Projekta (20 h tjedno) – opis poslova i Uvjeti prema čl.24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 94/13) i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj (KLASA: 023-01/19-01/108, UR:BROJ: 2175-09-19-01-1)

2. VODITELJ/ICA GLAZBENOG PROGRAMA – 1 izvršitelj/ica na određeno nepuno radno vrijeme (20 h tjedno)

- odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom
- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi uz uvjete utvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja glazbene kulture u osnovnoj školi

3. VODITELJ/ICA PROGRAMA ENGLESKOG JEZIKA - 1 izvršitelj/ica na određeno nepuno radno vrijeme (20 h tjedno)

- odgojitelj predškolske djece utvrđene programom
- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja stranog jezika u osnovnoj školi

4. VODITELJ/ICA ŠPORTSKOG PROGRAMA - KINEZILOG: 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno)

- odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom
- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi

5. VODITELJ/ICA PROGRAMA RITMIKE, PLESA, BALETA, FOLKLORA- 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno)

- odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom
- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi uz uvjete utvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja u osnovnoj plesnoj školi

6. PEDAGOG U PRODUŽENOM BORAVKU - 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), Uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

7. LOGOPED U PRODUŽENOM BORAVKU - 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), Uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

8. PSIHOLOG U PRODUŽENOM BORAVKU - 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), Uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

9. DEFEKTOLOG- EDUKACIJSKI REHABILITATOR U PRODUŽENOM BORAVKU - 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), Uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

10. VIŠA MEDICINSKA SESTRA U PRODUŽENOM BORAVKU - 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), Uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

5. POMOĆNO OSOBLJE ZA POSLOVE PREHRANE, TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ČISTOĆE

- **KUHAR/ICA** - 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), opis poslova i uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

- **SPREMAČ/ICA** - 1 izvršitelj na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), opis poslova i uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

* broj može varirati sukladno potrebama projekta

- **EKONOM-VOZAČ** - 1 izvršitelj/ica na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), opis poslova i uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

- **DOMAR** - 1 izvršitelj/ica na nepuno određeno radno vrijeme (20 h tjedno), opis poslova i uvjeti prema Zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj

Prava i obveze djelatnika zaposlenih na Projektu utvrđuju se ugovorom o radu na projektu. Troškovi plaće zaposlenih na projektu obračunavaju se temeljem stvarno nastalih izdataka i obuhvaćaju ukupan trošak plaće koji poslodavac ima kao trošak zaposlene osobe (brutto II plus troškovi prijevoza) a nastali su tijekom razdoblja prihvatljivosti izdataka a sve sukladno ugovorenom proračunu projekta navedenom u Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava Kodni broj: UP.02.2.2.2.16.0195.

Sva novoustrojena radna mjesta za provedbu projekta uvođenja produženog rada u Dječjem vrtiću Bili cvitak Sinj naziva „Mala sinjska priča“ financiraju se bespovratnim sredstvima iz Europskog socijalnog fonda u 100 % iznosu.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove Dječji vrtić Bili cvitak Sinj donesen je na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje, a stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Ovaj Pravilnik o II Izmenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana _____ 2022.g. i stupio je na snagu _____.

Ravnateljica:

Nediljka Dolić

KLASA : 601-01/22-01/

URBROJ: 2181-08-09-22-01-1

U SINJU, veljače 2022.g



O PROJEKTU „MALA SINJSKA PRIČA“ uvođenje produženog radnog vremena dječjeg vrtića s ciljem omogućavanja bolje ravnoteže poslovnog i obiteljskog života obitelji

Dječji vrtić Bili cvitak Sinj, u partnerstvu s Osnivačem Gradom Sinjem, dana 2. studenoga 2021. godine od Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, dobio je pozitivnu odluku o sufinanciranju 100% prihvatljivih troškova projekta DV Bili cvitak Sinj pod nazivom „Mala sinjska priča“.

Nastavno na pozitivnu odluku, između DV Bili cvitak Sinj i Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku te Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, dana 23. prosinca 2021. godine, potpisan je Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 4.604.600,00 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0%.

Projektne aktivnosti trajat će 20 mjeseci i to od 23. prosinca 2021. (od dana potpisivanja Ugovora) do 23. kolovoza 2023. godine odnosno do završetka projekta.

Cilj projekta

Omogućiti produženi boravak uvodeći nove programe s ciljem poboljšanja kvalitete usluga Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj u odgojno-obrazovnom radu s djecom rane i predškolske dobi i bolje ravnoteže poslovnog i obiteljskog života.

Osnovni podaci o projektu

- Očekivani početak projektne aktivnosti planiran je za mjesec veljaču 2022. godine.
- Uvodi se produženo radno vrijeme za boravak djece u odgojnim skupinama. Produženi boravak odnosi se na nastavak odgojno-obrazovnog rada poslije završetka redovnog primarnog programa u trajanju od 16 do 20 sati za korisnike jutarnjih programa i od 19 do 21 sat za korisnike popodnevnih programa.
- Projektom se povećava kvaliteta usluga u okviru redovnog programa Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj, uvođenjem novih verificiranih programa:

1. program ranog učenja engleskog jezika

2. plesni program

3. sportski program

4. glazbeni program

- Produženim boravkom osigurava se veća dostupnost usluga u 10 odgojnih skupina (jasličkih i vrtičkih) u objektima Bili cvitak, Maslačak, Alkarić, Vrapčić i Ljiljan.
- Projekt osigurava zapošljavanje ukupno 24 osobe na pola radnog vremena i to: 10 odgojitelja/ica, 1 kineziolog/inja, 1 profesor/ica engleskog jezika, 4 stručna suradnika, 1 viša medicinska sestra, 4 zaposlenika tehničkog osoblja, te 3 zaposlenika na provedbi projektnih aktivnosti.
- U projekt će se uključiti minimalno 80 djece u svim objektima vrtića.
- Djeca koja su upisana u redovni program, a koja prema potrebama roditelja koriste produženi boravak, u vrtiću mogu boraviti maksimalno 10 sati (prema odredbama Državnog pedagoškog standarda). Ukoliko djeca imaju potrebu kasnijeg dolaska u vrtić primjerice u 8 sati, mogu ostati u vrtiću do 18 sati. Ukoliko dođu u 9 sati mogu ostati do 19 sati ili od 10 do 20 sati.
- Djeci korisnicima popodnevnog programa, vrijeme boravka produžuje se od 15 do 21 sat, a uključuje osim redovnih obroka i dodatni topli obrok-večeru.
- 17 odgojno-obrazovnih djelatnika bit će uključeni u stručno usavršavanje.
- Nabavit će se nova didaktička sredstva i oprema za unutarnje i vanjske prostore vrtića, kao i za kuhinju.
- Roditelji za svako upisano dijete plaćaju istu cijenu koju je utvrdio Osnivač, neovisno o tome polaze li djeca redoviti program ili koriste neku od usluga produženog boravka koji se financiraju kroz projektne aktivnosti.
- Svi dodatni programi besplatni su za sve polaznike!

Kontakt za više informacija: **021 825 617, 099 812 8331, 098 185 31 44**



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

KLASA: 910-01/21-06/105
UR.BROJ: 524-07-02-01-02/3-21-25

Zagreb, 02. studenoga 2021.

Na temelju Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu Europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. - 2020. („Narodne novine“, broj: 92/14), Odluke o donošenju smjernica u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020. (KLASA: 910-04/15-09/34, URBROJ: 524-06-01/1-15-1), Odluke o izmjeni smjernica u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020. (KLASA: 910-04/15-09/34, URBROJ: 524-06-03-01-01/2-21-31) i natječajne dokumentacije za otvoreni trajni poziv na dostavu projektnih prijedloga „Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja“, ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

ODLUKU O FINANCIRANJU

I.

(1) Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, kao Upravljačko tijelo, u postupku odabira projekata u okviru poziva na dostavu projektnih prijedloga **UP.02.2.2.16 „Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja“**, ukupnog iznosa 300.000.000,00 kn, nakon provedenog natječajnog postupka i odabira projekata donosi **drugu Odluku o financiranju** sljedećih projekata ukupne vrijednosti **79.149.158,86 kn**, od čega bespovratna sredstva iznose **79.149.158,86 kn**:

1. UP.02.2.2.16.0188 **„OBITELJSKI SKLAD KROZ PRODULJENI RAD DV „OGLEDALCE“ ERNESTINOVO“**, Općina Ernestinovo, 31215 Ernestinovo, Vladimira Nazora 64, OIB: 70167232630, i partner Dječji vrtić Ogledalce Ernestinovo, 31215 Ernestinovo, Školska 4, OIB: 77226032286, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.055.086,14 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
2. UP.02.2.2.16.0021 **„Unaprjeđenje usluga za djecu u Dječjem vrtiću Zvončić Ozalj“**, Dječji vrtić Zvončić Ozalj, 47280 Ozalj, Trg braće Radić 4, OIB:

- 36389970954, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 507.594,01 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
3. UP.02.2.2.16.0032 „*MAČAK PAŠKO za djecu i roditelje*“, Dječji vrtić MAČAK PAŠKO, 10360 Sesvete, Kašinska 32, OIB: 56069275015, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.923.238,24 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 4. UP.02.2.2.16.0088 „*DJEČJE CARSTVO BEZ GRANICA*“, Dječji vrtić SUNCE MOJE MALO, 21212 Kaštel Sućurac, Kroz blata 6, OIB: 83073170758, i partner Općina Prgomet, 21201 Prgomet, Dr. Franje Tuđmana 10, OIB: 96601278857, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 2.470.975,65 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 5. UP.02.2.2.16.0098 „*ZVONCE za obitelj je najbolji prijatelj - faza 2*“, Dječji vrtić BLOKOVSKO ZVONCE, 21300 Makarska, Ul. Molizanskih Hrvata 2, OIB: 88941194590, i partner Grad Makarska, 21300 Makarska, Obala kralja Tomislava 1, OIB: 53515145212, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.967.399,42 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 6. UP.02.2.2.16.0122 „*Unaprjeđenje usluga za djecu u Dječjem vrtiću "Cvrčak" Beli Manastir*“, Grad Beli Manastir, 31300 Beli Manastir, Kralja Tomislava 53, OIB: 39912056947, i partner DJEČJI VRTIĆ CVRČAK BELI MANASTIR, 31300 Beli Manastir, Vladimira Nazora 34a, OIB: 48247794389, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.076.868,41 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 7. UP.02.2.2.16.0130 „*Dječja mašta može svašta*“, Dječji vrtić Snjeguljica, 31000 Osijek, Krstova 44, OIB: 97750121523, i partner Općina Magadenovac, 31542 Magadenovac, Školska 1, OIB: 47221079851, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 4.069.263,98 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 8. UP.02.2.2.16.0139 „*Nove usluge vrtića Kolijevka*“, DJEČJI VRTIĆ KOLIJEVKA, 32100 Vinkovci, Izdora Kršnjavog 15, OIB: 88743050656, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.623.638,10 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 9. UP.02.2.2.16.0163 „*Njihov osmijeh naš zadatak*“, Dječji vrtić DIDI, 10454 Krašić, Krašić 4d, OIB: 32706039647, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 5.869.500,00 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 10. UP.02.2.2.16.0195 „*MALA SINJSKA PRIČA*“, Dječji vrtić Bili cvitak Sinj, 21230 Sinj, Žankova glavica 3, OIB: 27203686262, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 4.604.600,00 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 11. UP.02.2.2.16.0219 „*Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Dječjeg vrtića Vrtuljak na području Grada Splita, Općine Šestanovac, Općine Podstrana i Općine Zadvarje*“, Dječji vrtić Vrtuljak, 21000 Split, Doverska 22, OIB: 17108310319, i partner Općina Šestanovac, 21250 Šestanovac, Dr. Franje Tuđmana 75, OIB: 71560615444, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 3.088.064,66 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
 12. UP.02.2.2.16.0091 „*DV Radost - vrtić za suvremenu obitelj*“, DJEČJI VRTIĆ RADOST, 21000 Split, Hercegovačka 22, OIB: 04536412583, i partner Grad Split, 21000 Split, Obala kneza Branimira 17, OIB: 78755598868, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 3.473.269,73 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;

13. UP.02.2.2.16.0154 „PAZI(N) djeca“, DJEČJI VRTIĆ "OLGA BAN" PAZIN, 52000 Pazin, Prolaz Otokara Keršovanija 1, OIB: 05017253133, i partner Grad Pazin, 5000 Pazin, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10, OIB: 07969842379, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 625.647,02 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
14. UP.02.2.2.16.0222 „Dječji vrtić Ploče djeci i roditeljima II“, Grad Ploče, 20340 Ploče, Trg kralja Tomislava 23, OIB: 15429488788, i partner DJEČJI VRTIĆ PLOČE, 20340 Ploče, Trg bana Josipa Jelačića 10, OIB: 91522253020, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.959.915,44 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
15. UP.02.2.2.16.0023 „Otvorimo južna vrata Lijepa naše, II. faza“, Općina Konavle, 20210 Cavtat, Trumbićev put 7, OIB: 24482197680, i partner PREDŠKOLSKA USTANOVA DJEČJI VRTIĆ KONAVLE, 20210 Cavtat, Put od Cavtata bb, OIB: 80626998490, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 4.549.946,58 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
16. UP.02.2.2.16.0093 „RAST - Različiti i sretni“, Dječji vrtić ČAVLIĆ, 51219 Čavle, Čavja 49, OIB: 97592473882, i partner Općina Čavle, 51219 Čavle, Čavja 31, OIB: 27613220645, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 2.103.192,63 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
17. UP.02.2.2.16.0198 „Poslijepodne iz bajke“, Općina Strizivojna, 31410 Strizivojna, Braće Radića 172, OIB: 71870382821, i partner Dječji vrtić Bajka Strizivojna, 31410 Strizivojna, Braće Radića 170, OIB: 93729383677, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 2.528.567,87 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
18. UP.02.2.2.16.0104 „Pčelicino novo ruho-Faza II.“, Grad Vrgorac, 21276 Vrgorac, Tina Ujevića 8, OIB: 81573770233, i partner Dječji vrtić Pčelica Vrgorac, 21276 Vrgorac, Ul. Matice Hrvatske 13, OIB: 43731615840, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.883.280,00 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
19. UP.02.2.2.16.0181 „DJEČJI SAN ZA SVE“, DJEČJI VRTIĆ "DJEČJI SAN", 10431 Sveta Nedelja, Svetonedeljska 18, OIB: 70951823096, i partner Grad Sveta Nedelja, 10431 Sveta Nedelja, Trg Ante Starčevića 5, OIB: 24436052952, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 981.853,60 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
20. UP.02.2.2.16.0223 „Unaprjeđenje usluga za djecu u Dječjem vrtiću Calimero“, Dječji vrtić CALIMERO, 21000 Split, Vrazova 31, OIB: 59044812369, i partneri Grad Solin, 21210 Solin, Stjepana Radića 42, OIB: 40642464411 i Općina Klis, 21231 Klis, Iza Grada 2, OIB: 71670874269, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 4.253.032,00 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
21. UP.02.2.2.16.0049 „Dječji vrtić Cica maca“, Dječji vrtić Cica maca, 10000 Zagreb, Jarušića 9 B, OIB: 07790832005, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 955.233,16 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
22. UP.02.2.2.16.0024 „ZvrkAjmo! - Uvođenje produljenog boravka i unaprjeđenje usluga Dječjeg vrtića Zvrk“, Dječji vrtić ZVRK, 31400 Đakovo, Katarine Zrinski 11, OIB: 34887021142, i partner Općina Vrpolje, 35210 Vrpolje, Trg dr. Franje

- Tudmana 1 , OIB: 23975357666, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.592.040,80 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
23. UP.02.2.2.16.0035 „*Dopusti mi da naučim igrom*“, Dječji vrtić CVRKUTIĆ Oroslavje, 49243 Oroslavje, Antuna Mihanovića 6, OIB: 73676398914, i partner Grad Oroslavje, 49243 Oroslavje, Oro trg 1 , OIB: 86505626714, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 566.410,15 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
24. UP.02.2.2.16.0190 „*Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Dječjeg vrtića Disneyland u Gradu Splitu*“, Dječji vrtić DISNEYLAND, 21000 Split, Pujanke 22, OIB: 94678217142, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.059.182,29 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
25. UP.02.2.2.16.0095 „*DV Cvit Mediterana - vrtić za suvremenu obitelj*“, Grad Split, dječji vrtić CVIT MEDITERANA, 21000 Split, Trščanska 29, OIB: 13766250458, i partner Grad Split, 21000 Split, Obala kneza Branimira 17, OIB: 78755598868, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 5.926.158,17 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
26. UP.02.2.2.16.0133 „*Nova latica Tratinčice*“, DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA, 34310 Pleternica, Školska 4 , OIB: 39352652914, i partner Grad Pleternica, 34310 Pleternica, Trg hrvatskih branitelja 1, OIB: 40247645244, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 804.740,83 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
27. UP.02.2.2.16.0083 „*SRETNO DIJETE*“, Dječji vrtić KREMENKO, 21000 Split, Put Sv. Lovre 20, OIB: 17023642368, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 3.603.903,23 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
28. UP.02.2.2.16.0179 „*Dječji vrtić Šlapica – formiranje vještina za život*“, Dječji vrtić ŠLAPICA, 49243 Oroslavje, Ulica kralja Tomislava 31A, OIB: 99297802584, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 642.660,90 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
29. UP.02.2.2.16.0107 „*Vrtićko doba – najljepše doba*“, Općina Đurđenovac, 31511 Đurđenovac, Ulica grada Vukovara 1, OIB: 95424461424, i partner Dječji vrtić „Jaglac“ Đurđenovac, K.A.Stepinca 3, 31511 Đurđenovac, OIB: 14628186076, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 2.528.316,08 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
30. UP.02.2.2.16.0158 „*Vrtić koji gradi budućnost djece*“, Grad Daruvar, 43500 Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, OIB: 35688993528, i partner DJEČJI VRTIĆ VLADIMIR NAZOR, DARUVAR, 43500 Daruvar, Ljudevita Gaja 46/1, OIB: 51858375300, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.511.276,93 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
31. UP.02.2.2.16.0031 „*Dječji vrtić PANDA*“, Dječji vrtić PANDA, 10000 Zagreb, Zagrebačka 194, OIB: 06555189043, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 3.020.836,28 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;
32. UP.02.2.2.16.0018 „*VRTIĆ ZA SVE*“, Grad Mursko Središće, 40315 Mursko Središće, Trg braće Radića 4, OIB: 10835908515, i partneri Općina Mala Subotica, 40321 Mala Subotica, Glavna 29a , OIB: 60445678357, Dječji vrtić MASLAČAK,

40315 Mursko Središće, Ulica Slatine 2, OIB: 13832381125 i Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica, 40321 Mala Subotica, Glavna 55a, OIB: 95875559947, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 4.461.513,46 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %;

33. UP.02.2.2.16.0206 „*Snješko*“, Dječji vrtić „*Snješko*“, 51314 Ravna Gora, Ivana Mažuranića 20A, OIB: 51857377470, u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova 1.861.953,10 kn, uz stopu vlastitog sufinanciranja od 0 %.

(2) Svi navedeni troškovi projekata iz stavka 1. točke I. ove Odluke financirat će se s Razdjela 086 Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Glava 05, Aktivnosti A788015, Operativni program „Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.“ - Prioritet 2 i 5, Funkcijsko područje 1090.

II.

Međusobna prava i obveze između Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, kao Upravljačkog tijela, Ureda za financiranje i ugovaranje projekata Europske unije Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, kao Posredničkog tijela razine 2 i korisnika bespovratnih sredstava iz točke I. ove Odluke, utvrdit će se ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dječji vrtić Bili cvitak Sinj
Žankova glavica 3, 21230 Sinj
Klasa:023-01/19-01/108
Ur.broj:2175-09-19-01-1

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97,107/07,94/13) i čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića „Bili cvitak“ Sinj, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću (NN133/97.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Grada Sinja (u daljnjem tekstu Osnivača) KLASA:601-01/19-01/10 UR.BROJ:2175/01-01-19-3, na 23. sjednici održanoj 18. studenog 2019. godine usvaja :

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA BILI CVITAK SINJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Bili cvitak“ Sinj, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića „Bili cvitak“ Sinj, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Bili cvitak“ Sinj.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Dječji vrtić „Bili cvitak“ Sinj, samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

Ustrojstvo Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Dječjeg vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom dječjeg vrtića koji donosi Upravno vijeće do 30.rujna

tekuće pedagoške godine i Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

III. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, Statutom i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja vrtić, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje upravno vijeće na način uređen statutom vrtića.

Članak 4a.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 4b.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Dječjeg vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom dječjeg vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća DV Bili cvitak Sinj.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 5.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj ustrojava se u šest (6) objekata – područnih odjela u vlasništvu Grada Sinja i to:

1. **DV Bili cvitak**, A.K.Matasa 8, Sinj
2. **DV Maslačak**, K.Branimira 3, Sinj
3. **DV Alkarić**, Brnaze 5, Sinj
4. **DV Vrapčić**, Brnaze 420, Brnaze
5. **DV Potočnica**, Glavice 230, Glavice
6. **DV Ljiljan**, Turjaci 22a, Turjaci

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- A) ODGOJNO-OBRAZOVNE**
- B) OSTALE POSLOVE**

U okviru navedenih grupa poslovi u vrtiću mogu se razvrstati kao :

1. poslove vođenja Vrtića,
2. poslovi odgoja i obrazovanja
3. stručno-pedagoški poslovi
4. poslovi zdravstvene zaštite
5. upravno-pravne poslove,
6. financijsko - računovodstvene poslove,
7. poslove prehrane djece,
8. poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 8.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu, prehrana i socijalna skrb organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 8a.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 9.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: 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 ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 10.

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 12.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece. Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u druge jedinice.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja. Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 14.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj).

V. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Radno vrijeme Vrtića raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada vrtića, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme vrtića je od 06:00 do 21:00 h. Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 06:00 do 19.30 h.

Djeca mogu boraviti u dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

Zgrada i prostorije Dječjeg vrtića moraju biti zaključane od 21:00 do 06:00 h.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija Dječjeg vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena . Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 16.

Poslove njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi obavljaju odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj.

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

Članak 17.

Ostali radnici Vrtića (administrativno računovodstveni, ekonom, kuhar, domar, spremačica) obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom. Natječaj iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama i oglasnim pločama vrtića. Iznimno, u zakonom predviđenim slučajevima radni odnos u vrtiću može se zasnivati i bez natječaja . Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje se ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Članak 20.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića. Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 21.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih zaposlenika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U DJEČJEM VRTIĆU BILI CVITAK SINJ

Članak 22.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade:

1. **ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI:** odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, logoped , edukacijski rehabilitator, psiholog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.
2. **OSTALI RADNICI** koji obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove

Naziv skupine poslova	Rukovodeći poslovi
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića ▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića ▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada ▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun vrtića te odgovara za zakonitost rada ▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića ▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja ▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje vrtića ▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje ▪ odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 20 000 kn. ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava ▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem vrtića iz svog djelokruga ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanka radnog odnosa s radnikom ▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima ▪ odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki ▪ odlučuje o pravima i obvezama djelatnika u radnom odnosu ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova ▪ poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju ▪ organizira i provodi program Predškole i druge kraće specijalizirane programe ▪ potpisuje akte i ostale dokumente dječjeg vrtića ▪ surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića

Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika i ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da nije pravomoćno osuđivanja za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
1.ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI	
Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i 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. ▪ Suraduje 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. ▪ Predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ Aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma dječjeg vrtića ▪ Pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini ▪ redovito se priprema za rad s djecom ▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta ▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece ▪ vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u vrtiću ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima Vrtića i drugim odgojiteljima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Prema organiziranim programima
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni 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 za odgojitelja ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji program iz svog djelokruga i izrađuje izvješće o njegovom ostvarivanju ▪ sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog i zdravstvenog programa, prati njegovo ostvarivanje te izrađuje odgovarajuća izvješća ▪ osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka ▪ vrši nadzor nad svim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti ▪ brine o redu i čistoći svih prostorija, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom ▪ stručno planira prehranu radi poticaja optimalnog rasta i razvoja djece ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana ▪ nadzire djelatnike vrtića u primjeni higijenskih mjera (nošenje odjeće, obuće, zaštitnih kapa ili rukavica) prilikom rada u kuhinji ▪ upućuje djelatnike Vrtića na redovni, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i izrađuje evidenciju ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu ▪ obavlja antropometrijska mjerenja djece u svim odgojnim skupinama ▪ kontinuirano prati izostanke djece te analizira pobole po skupinama i objektima ▪ osigurava izolaciju djece koja su pokazala znakove bolesti ▪ pruža prvu pomoć pri ozljedama i hitnim stanjima te osiguranje djeteta do predaje roditelju

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrolira procijepljenost djece ▪ brine o pravilnom obavljanju aktivnosti (dnevni ritam) prema zahtjevima i mogućnostima ▪ prati provođenje i organizaciju posebnih aktivnosti u suradnji s odgojiteljima, odnosno provođenje zdravstveno-odgojnih zahtjeva u neposrednom radu s djecom (prevencija karijesa, korektivna gimnastika spuštenih stopala i pravilnog držanja) ▪ radi na provođenju zdravstvenog odgoja djece, roditelja i osoblja ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, ▪ stručno pridonosi maksimalnoj 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 njihova cjeloživotnog obrazovanja; ▪ ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; ▪ surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; ▪ pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece) ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te

	<p>javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća) ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima ▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive ▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu te sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima ▪ obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VSS- profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	LOGOPED
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rad Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni plan rada ▪ provodi trijažno ispitivanje govora djece te utvrđuje potrebnu terapiju ▪ izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osigurava uvjete rada za kvalitetno ostvarivanje programa ▪ realizira zadaće neposrednog rada s djecom govorno-jezičnih poremećaja ▪ surađuje s odgojiteljima kroz konzultativne sastanke te daje upute za individualni rad s djecom s govornim poremećajima ▪ radi s roditeljima (daje upute za rad s djetetom, informira se o postignutim rezultatima u radu, predlaže mjere za poboljšanje rada, provodi tematske roditeljske sastanke) ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima, prati stručnu literaturu ▪ vrši valorizaciju i redefinira individualne programe ▪ surađuje s društvenim okruženjem te surađuje sa srodnim ustanovama ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ kontinuirano prati stručnu literaturu , te se stručno usavršava sudjelovanjem na seminarima, radionicama, stručnim skupovima ▪ vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VSS ,osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	EDUKACIJSKI REHABILITATOR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada ustanove i izrađuje vlastiti plan i program rada te vodi potrebnu dokumentaciju ▪ u suradnji s članovima stručnog tima sudjeluje u prijemu djece s teškoćama u razvoju u dječji vrtić te njihovom smještaju u redovne odgojne skupine ▪ sudjeluje u stvaranju i poboljšavanju uvjeta , te prilagodbi djece s teškoćama na programe vrtića ▪ radi na razvoju pozitivnih stavova svih djelatnika i društvene zajednice prema uključivanju djece s teškoćama u razvoju ▪ sudjeluje u prepoznavanju, praćenju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece ▪ izrađuje individualne programe za djecu ▪ utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje, te utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu ▪ kroz konzultativne sastanke odgojiteljima daje upute za individualan rad s djecom s teškoćama u razvoju ▪ radi s roditeljima(daje upute, informira se o postignutim rezultatima u radu, predlaže mjere za poboljšanje rada)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima, prati stručnu literaturu ▪ vrši valorizaciju i redefinira individualne programe ▪ sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive ▪ surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece ▪ vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VSS, profesor defektologije, diplomirani defektolog ili edukacijski rehabilitator, odnosno magistar defektologije, edukacijske rehabilitacije ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da nije osuđen/a za kaznena djela iz čl.25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema pravilniku o radi i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Opis poslova	<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. ▪ Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima. ▪ Radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. ▪ Surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću. Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate. ▪ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i izrađuje vlastiti plan i program rada te vodi potrebnu dokumentaciju ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada vrtića ▪ sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima ▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na

	<p>emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u vrtić ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svog djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ izrađuje i vodi odgovarajuću dokumentaciju, te izrađuje izvješća i evidencije ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VSS, profesor psihologije, diplomirani psiholog odnosno magistar/a psihologije ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
	OSTALI POSLOVI
Naziv skupine poslova	Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	GLAVNA KUHARICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nagleda rad u kuhinji ▪ izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima ▪ svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala ▪ sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja i serviranju hrane ▪ završava kuhanje, servira hranu i pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama ▪ priprema obroke za prijevoz u druge vrtiće ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice 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 djelatnika u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje ▪ brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe ▪ jednom mjesečno sudjeluje u generalnom uređenju kuhinje i skladišta

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o inventaru te evidentira oštećenja ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS- smjer kuhar ▪ Da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala ▪ sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja i serviranju hrane ▪ prema upute glavne kuharice, preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima ▪ obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira, ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi ▪ sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad ▪ brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme ▪ jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Dvije (2)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS, kuhar • Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • Da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	POMOĆNA KUHARICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaže u pripremanju obroka, čišćenju voća i povrća ▪ servira obroke (doručak, ručak i užinu) ▪ pomaže pri hranjenju djece ▪ sakuplja posuđe nakon obroka ▪ zajedno s kuharicama održava čistoću posuđa i kuhinjskih aparata ▪ jednom mjesečno zajedno s kuharicama sudjeluje u generalnom

	<p>čišćenju</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne kuharice
Broj izvršitelja	Dva (2)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • NSS osnovna škola/ SSS ugostiteljskog smjera • Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Upravno-pravni poslovi
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši prijem i upućivanje stranaka ▪ kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise ▪ u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata ▪ pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa ▪ u suradnji sa ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima ▪ izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje ▪ po ovlaštenju i punomoći ravnatelja zastupa dječji vrtić ▪ poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar ▪ priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave ▪ izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata ▪ obavlja kadrovske i opće poslove, vodi kadrovske i personalne evidencije te izrađuje odgovarajuća izvješća ▪ vodi evidenciju radnika i vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja ▪ izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela ▪ priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje upravno vijeće ▪ obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća ▪ izvršava sve imovinsko-pravne poslove ▪ obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava i obveza djelatnika iz radnog odnosa ▪ unosi sve nastale promjene u matične knjige zaposlenih ▪ obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece ▪ obavlja pravne poslove naplate potraživanja ▪ u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i vodi zapisnik ▪ održava potrebne kontakte i izrađuje obrasce za Hrvatski zavod za zapošljavanje ▪ prati zakone, propise i stručnu literaturu, sudjeluje na savjetovanjima i seminarima ▪ obavlja poslove uredskog poslovanja, prijem, urudžbiranje i

	<p>otprema pošte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ izdaje putne naloge i vodi evidenciju istih ▪ obavlja sve blagajničke poslove, vodi blagajnički dnevnik, preuzima i izdaje gotov novac ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VSS, diplomirani pravnik /magistar prava završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili VSS upravni pravnik /stručni prvostupnik javne uprave ▪ Znanje rada na računalu ▪ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Financijsko-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	MATERIJALNI KNJIGOVOĐA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši unos i obračun zaduženja novo upisanih korisnika temeljem rješenja i priložene vjerodostojne dokumentacije te Pravilnika o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa ▪ obavlja zaduživanje korisnika usluga temeljem evidencije prisutnosti djece ▪ temeljem evidencija o prisutnosti djece izrađuje uplatnice i iste otprema po područnim objektima ▪ izračunava popust za dane izostanaka djece radi bolesti ▪ obavlja ispravke zaduženja temeljem vjerodostojnih isprava ▪ priprema liste za unos evidencije prisutnosti djece, te ih dostavlja u područne odjele ▪ vrši konačni obračun i ispis korisnika usluga, te podatke o ispisu dostavlja službi pravnih poslova ▪ ažurno knjiži uplate korisnika ▪ obavlja usklađivanje stanja dugovanja sa financijskim knjigovodstvom ▪ piše opomene za neplaćena dugovanja korisnicima usluga ▪ usmeno kontaktira s dužnikom , te sastavlja zabilježbu na kartici korisnika usluge ▪ izrađuje popise i prijedloge za pokretanje tužbi, te prati njihovu realizaciju ▪ vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti djece u dječjim vrtićima ▪ vodi materijalno knjigovodstvo po vrstama i količinama materijala ▪ vodi evidenciju skladišta s evidencijom knjigovodstva ▪ svakodnevno i mjesečno evidentira utrošak namirnica,potrošnog materijala, nastavnog materijala, materijala za održavanje ▪ u suradnji s ravnateljem zaprima trebovanja, vrši narudžbe didaktičkog materijala te evidentira njegovu distribuciju po vrtiću ▪ izdaje materijal uz popratnu izdatnicu te ažurno vodi knjigu primki i izdatnica ▪ vrši evidenciju utroška kancelarijskog materijala i isti naručuje po potrebi ▪ usklađuje materijalno knjigovodstvo, obračun uplata

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, ekonomskog smjera ▪ Znanje rada na računalu ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost ▪ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Financijsko-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira rad i vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija, rukovodi poslovima i odgovara za zakonitost rada službe ▪ organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti ▪ brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata te odgovara za čuvanje i arhiviranje istih ▪ obračunava plaću i putne troškove i izrađuje isplatne liste bruto-neto, sa svim obustavama za radnike u Dječjem vrtiću ▪ izrađuje rekapitulacije doprinosa i poreza, koje su prilog isplati plaća te izrađuje isplatne liste po periodičnim, završnim računima i naknadama za godišnji odmor radniku i vodi potrebne evidencije ▪ obračunava bolovanja radnika, te izrađuje zahtjeve za povrat bolovanja i prati njihovu isplatu ▪ obračunava isplate za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa ▪ izrađuje i šalje JOPPD obrasce ▪ vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjige inventara, knjigu materijala ulaza i izlaza faktura ▪ sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente ▪ obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovu osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama ▪ provjerava utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu ▪ izdaje nalog za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze i obveze Vrtića ▪ brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu ▪ obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VSS-diplomirani ekonomist/magistar ekonomije ili VŠS stručni prvostupnik ekonomije ▪ znanje rada na računalu ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv skupine poslova	Poslovi nabave i skladištenja
Naziv radnog mjesta	EKONOM-VOZAČ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nabavlja prehrambene artikle, potrošni materijal, opremu, sitni inventar te isti dostavlja u sve jedinice ▪ vrši kontrolu primljenih količina robe s količinom naznačenom u dostavnici ▪ kontrolira cijene dobavljača sukladno tenderima o javnoj nabavi ▪ svakodnevno vodi evidenciju o nabavi namirnica te njihovom izdavanju, uz izdatnice koje potpisuje voditelj podružnice u znak prijema robe ▪ vrši transport toplih obroka iz centralne kuhinje, vrši kvantitativnu kontrolu hrane koju preuzima te vrši utovar posuđa s hranom u vozilo ▪ izrađuje i obračunava primke, kompletira sa dostavnicom/otpremicom i prosljeđuje ih na daljnju obradu ▪ pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom ▪ uredno i pravovremeno vodi evidenciju o imovini kojom rukovodi ▪ brine o trajnosti nabavljenih artikala ▪ brine o skladišnom prostoru ▪ održava i servisira dostavno vozilo ▪ pomaže u održavanju objekata i dvorišta Vrtića ▪ vodi stanje skladišta i kartoteku ▪ obavlja sve poslove dostave (pošte, ostale dokumentacije i drugih potrebnih sredstava) ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, ekonomskog smjera ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće
Naziv radnog mjesta	DOMAR-LOŽAČ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o održavanje električnih, vodovodnih i toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara ▪ vrši sve vrste stručnih i pomoćnih poslova iz domene zidarskih, krovopokrivačkih, bravarskih, stolarskih djelatnosti ▪ popravlja namještaj, igračke te otklanja manje kvarove na drugoj opremi, uređajima i instalacijama, a u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja te prema njegovoj odluci organizira otklanjanje kvara ▪ rukuje sistemom centralnog grijanja ▪ vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara sukladno Pravilniku o zaštiti od požara ▪ redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene dijelove

	<p>na i u zgradi Vrtića te boji vanjske i unutrašnje prostore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ održava prostor oko svih radnih jedinica tijekom cijele godine (kosi travu, održava nasade, uređuje dječje igralište i igračke, čisti snijeg, popravljajući ogradu i obavlja slične poslove) ▪ vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije ▪ obilazi objekte u dane kada vrtić nije radi, radi kontrole objekata i grijanja ▪ obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Jedan (1)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, tehničkog smjera, ▪ položen ispit za ložaća centralnog grijanja, ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova ▪ da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno čisti prostorije Vrtića, namještaj, tepihe, podove, i druge površine ▪ vrši dezinfekciju igračkaka ▪ više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih ▪ postavlja i posprema ležajeve ▪ pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita ▪ čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. ▪ održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema ▪ obavlja jednostavne krojačke poslove i manje popravke na tekstilnim predmetima ▪ u poslijepodnevnom i kraćim programima u područnim vrtićima priprema i dijeli užinu i voće ▪ brine o čistoći okoliša ▪ pomaže u oblačenju djece pri izlascima, spremanju na spavanje i pri ustajanju ▪ naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška ▪ provjerava, zaključava sve prostore i vrata na objektu, isključuje sve kućanske aparate u objektu ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Prema organiziranim potrebama
Uvjeti	<p>-NSS, osmogodišnja škola</p> <p>-zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>-da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Članak 23.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 24.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 25.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 26.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

IX. ODNOS DJEČJEG VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 27.

Dječji vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 28.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu kad ga prihvati Upravno vijeće Vrtića većinom glasova svojih članova, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Sinja.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak, od 25. rujna 2009. godine, Klasa:023-01/09-01/04, Ur.broj:2175-01-09-1;

Članak 31.

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


ravnateljica :



 Nediljka Dolić



Predsjednica Upravnog vijeća:



 Ana Smoljo

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 19. studenoga 2019.g., a stupio je na snagu 27. studenog 2019. godine.

Sinj, 19. 11. 2019. 2019.godine