

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD PREGRADA

Dječji vrtić "Naša radost"
P R E G R A D A
Stjepana Škreblina 1
49218 Pregrada

KLASA: 601-01/24-01/33
URBROJ: 2214-41-01-24-01

Primljeno:	13. 06. 2024.		
Klasifikacijska oznaka			Org. jed.
601-01	24-01	13	03
Urudžbeni broj		Pril.	Vrij.
24-1			

Pregrada, 13.6.2024.

GRAD PREGRADA
Josipa Karla Tuškana 2
49218 Pregrada

Predmet: Prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o izmjeni i dopuni
-traži se-

Vezano za povećanje broja upisane djece i dodatno zapošljavanje osoblja (kuharice, spremačice, zdravstvene voditeljice i stručne suradnice pedagoginje) molimo Vas da nam date prethodnu suglasnost na prijedlog Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada od 13.2.2023. godine KLASA: 025-02/23-02/1, URBROJ: 2214-41-02-23-02, Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada od 23.3.2023. godine KLASA: 025-02/23-02/1, URBROJ: 2214-41-02-23-04 i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada od 28.9.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-07 koji se nalazi u privitku ovog dopisa.

OBRAZLOŽENJE:

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada od 14.12.2022. godine KLASA: 01-03/22-01/1, URBROJ: 2214-4102-22-01 Upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost Osnivača Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića.

U privitku dopisa dostavljamo prijedlog Pravilnika o izmjeni i dopuni te molimo da Gradsko vijeće da suglasnost na isti.

U očekivanju suglasnosti, srdačno Vas pozdravljam.

RAVNATELJICA:

Natalija Vrhovski

PRIJEDLOG

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 47. Statuta Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada, KLASA:012-03/22-01/1, URBROJ:2214-41-02-22-01, Statutarne odluke br. I o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada, KLASA:012-03/22-01/1, URBROJ:2214-41-02-23-02, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (NN 133/97), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pregrade (u daljnjem tekstu Osnivač), KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____. Godine, Upravno vijeće na svojoj 74. sjednici održanoj dana 12.6.2024. godine donosi

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni

Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada od 13.2.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-02,

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada od 23.3.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-04 i

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada od 28.9.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-07

Članak 1.

U članku 24. za radno mjesto ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 1 izvršitelj na puno radno vrijeme.

Članak 2.

U članku 24. za radno mjesto KUHAR/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 2 izvršitelja na puno radno vrijeme.

Članak 3.

U članku 24. za radno mjesto SPREMAČ/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 5 izvršitelja na puno radno vrijeme.

Članak 4.

U članku 24. Podaci vezani za radno mjesto ADMINISTRATIVNI RADNIK mijenjaju se i glase:

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">organiziranje, sortiranje i arhiviranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje, dostava spisa, administracija i rad na bazi podataka, prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, ispisivanje planova potreba, narudžbenica, kontrola ulaznih računa, rad s inventurnom komisijom, vođenje evidencije radnog vremenakorespondencija e mailom i telefonskim pozivima, evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije, korištenje tehnike koju radni zadaci zahtijevaju (računala, kopirni uređaji i sl.)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema dokumentaciju za ugovore, prikuplja i kompletira dokumentaciju po potpisu ugovora ▪ komunikacija sa suradnicima, doček gostiju, briga o posjetiocima, pripremanje i serviranje osvježenja ▪ odgovornost za nabavku kancelarijske opreme i drugih dobara koji se troše na dnevnoj bazi ▪ točnost i redovitost vođenja evidencija ▪ održavanje baze podataka i sustava arhiviranja ▪ asistiranje organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka Upravnog vijeća ▪ upravljanje uredom te telefonska i opća komunikacija /korespondencija ▪ sudjelovanje u postupcima javne nabave, sudjelovanju u radu/savjetovanje odbora za ocjenjivanje ponuda, izrada ugovora ▪ upravljanje ostalim administrativnim zadacima ▪ kadrovski i opći poslovi ▪ vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara ▪ vodi administraciju iz djelokruga računovodstva ▪ knjiži ulazne račune i bankovne izvode ▪ vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku ▪ obračunava i ispostavlja uplatnice za roditelje, knjiži uplate i vodi evidenciju ažurnosti uplata roditelja ▪ obavještava roditelje o dugovanjima i provodi mjere naplate ▪ obavlja blagajničko poslovanje Vrtića ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS – ekonomist, upravni referent, maturant gimnazije - 1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad 3 mjeseca.

Članak 5.

U članku 24. kod skupine poslova naziva Odgojno obrazovni poslovi, nakon radnog mjesta STRUČNI SURADNIK – edukacijski rehabilitator, a prije radnog mjesta ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA, dodaje se radno mjesto STRUČNI SURADNIK - pedagog kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK – pedagog
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Kurikuluma te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana rada ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada ▪ sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja s odgojiteljima te u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi ▪ sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća ▪ planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima ▪ predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad ▪ pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse ▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom ▪ surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, MZOS, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti ▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, lokalnom zajednicom te državnim i drugim tijelima ▪ sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu u cilju stjecanja suvremenih spoznaja ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.</p> <p>- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije 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,</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pregrade.

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

KLASA: 025-02/23-02/1

URBROJ: 2214-41-02-24-08

Pregrada, 12.6.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Darija Broz v.r.

Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada
_____. godine, a stupaju na snagu _____. godine.

RAVNATELJICA:

Natalija Vrhovski v.r.