



2214-41-601-04/24-01/12-3

SAŽETAK ZAPISNIKA
sa 75. sjednice Upravnog vijeća
DJEČJEG VRTIĆA „NAŠA RADOST“ PREGRADA,
održane 28.6.2024. godine putem e-maila

DV NAŠA RADOST PREGRADA	
Nastanak:	28.06.2024.
KLASA:	601-04/24-01/12
URBROJ:	2214-41-1-24-3

Dnevni red 75. sjednice Upravnog vijeća:

1. Donošenje Izmjena i dopuna Plana upisa nakon dobivene Suglasnosti od Osnivača
2. Donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu nakon dobivene Suglasnosti od Osnivača

Sažetak donesenih zaključaka Upravnog vijeća po točkama dnevnoga reda sa 75. sjednice:

Ad. 1. Donošenje Izmjena i dopuna Plana upisa nakon dobivene Suglasnosti od Osnivača

Zaključak: Sve članice Upravnog vijeća jednoglasno su donijele Izmjene i dopune Plana upisa djece u Dječji vrtić „Naša radost“ Pregrada u pedagoškoj 2024./2025. godini prema kojima je predviđen broj upisane djece 210, uz dodatno zapošljavanje jedne spremačice i jedne stručne suradnice (pedagoginje) na puno radno vrijeme te popunjavanje radnog vremena sa nepunog na puno radno vrijeme za kuharicu i zdravstvenu voditeljicu.

Gradsko vijeće Grada Pregrade dana 17.6.2024. godine donijelo je:

- Odluku o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Plana upisa djece u pedagošku 2024./2025. godinu (KLASA: 601-01/24-01/12, URBROJ: 2140-5-02-24-3)
- Odluku o davanju suglasnosti za zapošljavanje za gore navedena radna mjesta (KLASA: 061-01/24-01/11, URBROJ: 2140-5-01-24-03)

Ad. 2. Donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu nakon dobivene Suglasnosti od Osnivača

Zaključak1: Sve članice Upravnog vijeća su jednoglasno donijele 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 prema kojem se u članku 24.:

- za radno mjesto ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 1 izvršitelj na puno radno vrijeme.
- za radno mjesto KUHAR/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 2 izvršitelja na puno radno vrijeme.
- za radno mjesto SPREMAČ/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 5 izvršitelja na puno radno vrijeme.
- podaci vezani za radno mjesto ADMINISTRATIVNI RADNIK mijenjaju 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 vremena

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ korespondencija e mailom i telefonskim pozivima, evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije, korištenje tehnike koju radni zadaci zahtijevaju (računala, kopirni uređaji i sl.) ▪ 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.

- kod skupine poslova naziva Odgojno obrazovni poslovi, nakon radnog mjesta **STRUČNI SURADNIK – edukacijski rehabilitator**, a prije radnog mjesta **ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA**, dodaje 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

	<p>odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. - 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, - 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

Isti je potrebno dostaviti Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu Krapinsko-zagorske županije na provedbu nadzora zakonitosti.

Zapisničarka:
Lidija Žučko

Žučko

Predsjednica Upravnog vijeća:
Darija Broz



Broz