

Na temelju članaka 40. st. 3. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članaka 19. i 35. Statuta Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima, uz prethodnu suglasnost Osnivača (KLASA:601-01/22-01/03, URBROJ: 2178-18-03/01-22-1 od 20.12.2022. godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima na 54. elektroničkoj sjednici održanoj dana 29.12.2022. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ČAROBNI SVIJET U REŠETARIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, radna mjesta, potreban broj, zadaće i odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika, te druga pitanja vezana za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, primjenjuju se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić, kao ustanova, 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. UPRAVLJANJE

Članak 3.

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 ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića. Za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja 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 4.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, čiji djelokrug je utvrđen zakonom i Statutom Vrtića.

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

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug njegovog rada utvrđen je Statutom Vrtića i zakonom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

U Vrtiću se mogu ostvarivati i posebni programi za darovitu djecu, djecu s poteškoćama u razvoju, kraći programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a sve sukladno Zakonu i odredbama važećeg Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Državni pedagoški standard).

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu ranog i predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 7.

Rad Vrtića, kao jedinstvene javne ustanove, ustrojava se u sjedištu Vrtića u Rešetarima, Vladimira Nazora 17 A i u područnom objektu u Adžamovcima, S. Radića 1.

Novi područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića, te nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad područnih odjela i ishodi potrebna rješenja.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove, u koje spadaju:

- poslovi vođenja Vrtića,
- stručno-pedagoški poslovi i poslovi odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite,
- upravno-pravni poslovi i administrativno-računovodstveni poslovi,
- poslovi prehrane djece i održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja.

Članak 9.

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, općinskim i gradskim tijelima i stručnim radnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi i poslovi odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojima borave djeca, te poduzimanje drugih mjera kojima se štiti i unapređuje zdravlje djece, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Upravno-pravni poslovi i administrativno-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, organizacije knjigovodstva, suradnje s državnim i drugim tijelima, a sadrže normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove (zaprimanje, otpremanje, urudžbiranje, pripremanje akata, poslovi u vezi s radnim odnosima i sl.), knjigovodstvene i računovodstvene poslove, obračunavanje obveza i materijalnih izdataka, obračun plaća, obračun korisnika usluga, 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, te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 12.

Poslovi prehrane djece i održavanja čistoće 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 odgovarajućih evidencija i drugih 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. 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 13.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića i drugih prostora, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje okoliša i objekata, manje popravke te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

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 tehničko osoblje).

IV. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Radno vrijeme 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 obvezama godišnjeg plana i programa rada i internim aktima Vrtića.

Normativi neposrednog rada odgojitelja i stručnih suradnika u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 6:30 do 15:30 sati. Iznimno, na zahtjev roditelja/skrbnika ravnatelj Vrtića može iz opravdanih razloga produžiti radno vrijeme Vrtića za 30 minuta.

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

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove, 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, sukladno zakonu.

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

V. RADNICI

Članak 16.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, ovisno o broju skupina i broju djece.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova, sukladno važećim zakonskim odredbama.

Članak 17.

Osim odgojno-obrazovnih radnika, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Ostali radnici Vrtića, pored općih uvjeta, obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugih uvjeta određenih podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, u pravilu na temelju natječaja.

Članak 19.

UČITELJ I OSTALI NESTRUČNI RADNICI

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz važećeg Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja. Takva osoba zasniva radni odnos kao nestručna osoba te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju, čime nije samostalna u radu.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja, te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Radni odnos za obavljanje poslova odgojitelja može se zasnovati i s osobom koja ne ispunjava uvjete iz st. 1 ovog članka, odnosno iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete, najduže na pet mjeseci do ponovljenog natječaja. Takva osoba zasniva radni odnos kao nestručna osoba te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju, čime nije samostalna u radu.

Članak 20.

PRIPRAVNICI

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću, zasniva radni odnos kao pripravnik na određeno ili neodređeno vrijeme. Pripravnički staž traje godinu dana. Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 2. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Djelokrug rada – poslovi i zadaci: kao i kod odgojitelja, odnosno stručnog suradnika te dodatno u suradnji s povjerenstvom za stažiranje i mentorom realizira program stažiranja uz nadzor.

Članak 21.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama zakona.

Članak 22.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

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

Članak 23.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Članak 24.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 25.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Članak 26.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se važećim Državnim pedagoškim standardom, ovim Pravilnikom, godišnjim planom i programom rada Vrtića, te po potrebi uz odobrenje osnivača.

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

VI. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 27.

Radi ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, zadaća Vrtića utvrđenih zakonom i pripisima donesenim na temelju zakona, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova.

Svaka grupa/skupina poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, potrebne uvjete i eventualni broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	<i>RAVNATELJ</i>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve aktivnosti i pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove▪ predlaže opće akte, te Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića▪ 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,▪ 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 prestanak radnog odnosa s radnikom

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sklapa ugovore o radu s 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 radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki ▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika 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, sudjeluje u poslovima upisa djece ▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića, surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij ili</p> <p>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p> <p>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</p> <p>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s odredbama važećeg Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p> <p>- odnosno uvjeti propisani važećim odredbama zakona i podzakonskih akata kojima se uređuje obavljanje predškolskog odgoja i obrazovanja, rad ustanova i statutom</p> <p>Za ravnateljicu Dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke sukladno važećim zakonskim propisima koji uređuju predškolski odgoj i obrazovanje i rad ustanova.</p>

Naziv skupine poslova	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI I POSLOVI ODGOJA, OBRAZOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove ▪ 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 toaletu i kontrolu djeteta ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije ▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete ▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece ▪ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji ▪ 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 ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima ▪ samostalnost u radu i odgovornost za skupinu ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ▪ za svoj rad odgovara ravnatelju
Broj izvršitelja	9 (ili sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda)
Uvjeti	- poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila

	<p>studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij</p> <p>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p> <p>- ostali uvjeti propisani Zakonom</p>
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv skupine poslova	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI I POSLOVI ODGOJA, OBRAZOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG/INJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada ▪ 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 ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti ▪ 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 javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive ▪ surađuje s odgojiteljima na estetsko-pedagoškom uređenju Vrtića ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima ▪ prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno-obrazovnim radom po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1 (ili sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda) – nepuno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste (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) - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani Zakonom
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv skupine poslova	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI I POSLOVI ODGOJA, OBRAZOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi i provođenju godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju ▪ vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju, izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete i sl. ▪ planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno s članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka ▪ kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci ▪ planira prehranu djece prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, sudjeluje u izradi jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a) ▪ antropološki prati rast i razvoj djece ▪ kontrolira provedbu DDD-mjera i sve evidencijske liste HACCP-a ▪ prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću ▪ organizira i prati rad kuhinjskog i osoblja i spremačica ▪ kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuće ▪ odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igračaka i prostora u kojima borave djeca, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari ▪ organizira i nadzire provođenje mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti ▪ upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ▪ sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima ▪ surađuje s pedijatrima, stomatolozima, radnicima NZZJZ-, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića ▪ povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici ▪ sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću, kontinuirano prati stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada, te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja	1 (ili sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda) - nepuno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani Zakonom
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv skupine poslova	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI I ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI RADNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje ▪ u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za ravnatelja, Upravno vijeće i Općinsko vijeće, te materijale za sjednice Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća ▪ prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima ▪ priprema financijska izvješća (periodična, polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće ▪ surađuje s nadležnim tijelima za predškolski odgoj ▪ organizira raspored izvršavanja poslova na inventurama te čuvanju i arhiviranju računovodstvenih dokumenata ▪ knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeca, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza ▪ vodi knjige ulaznih i izlaznih računa ▪ usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi i korisnicima usluga ▪ vrši obradu primki i izdatnica namirnica i ostalog materijala i prikuplja potrebnu dokumentaciju te usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha ▪ odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja ▪ priprema dokumentaciju i obračunava usluge boravka djece, te mjesečno ispostavlja uplatnice za korisnike usluga vrtića

	<ul style="list-style-type: none">▪ izrađuje izlazne fakture za usluge na temelju potpisanih ugovora ili drugih dokumenata▪ ispostavlja podsjetnike na dugovanja te opomene dužnicima i daje prijedloge za opomene odvjetnika, tužbe i ispise djece▪ zajedno s ravnateljem poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate za korištenje usluga vrtića od roditelja korisnika usluga▪ kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima▪ vodi blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim odredbama, ispostavlja putne naloge▪ izrađuje u rokovima izvještaje iz područja svoga rada unutarnjim i vanjskim korisnicima▪ knjiži nabavu i redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu▪ vodi knjigovodstvo sitnog inventara, knjiži analitiku sitnog inventara▪ sudjeluje u izradi plana nabave, roba i usluga▪ po potrebi sudjeluje u radu povjerenstva za javnu i jednostavnu nabavu▪ priprema i izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga▪ daje popisne liste inventara povjerenstvima za redovni godišnji popis, obavlja poslove oko popisa, sastavlja odluke o inventaru za rashod i knjiži inventurne razlike▪ obračunava plaće radnika, doprinose i poreze, bolovanja radnika i knjiži isto, te ispostavlja potrebne obrasce prema zakonu, izdaje potvrde o plaći radnika i sve ostale dokumente u vezi plaća radnika▪ izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa▪ obavlja poslove prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje▪ vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada, vodi matičnu knjigu radnika▪ priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima svih institucija proračunskog nadzora▪ u svom radu surađuje s računovodstvom osnivača te obavlja sve ostale računovodstvene poslove▪ obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja i Upravno vijeće▪ vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja▪ vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte▪ vodi urudžbeni zapisnik▪ zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić▪ odlaganje i arhiviranje dokumentacije i odgovornosti za arhivsku građu i drugu važnu dokumentaciju Vrtića
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ proučava stručnu literaturu i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima, prati zakonske propise ▪ priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise i primjenu istih u praksi ▪ priprema prijedloge ugovora ▪ obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića zajedno s ravnateljem ▪ u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća ▪ obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-računovodstvenim poslovima Vrtića po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema ekonomskog smjera u skladu s ranijim propisima - SSS, ekonomskog smjera - tri godine radnog iskustva na srodnim poslovima iz opisa poslova - poznavanje rada na računalu - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani Zakonom
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv skupine poslova	POSLOVI PREHRANE DJECE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove ▪ preuzima prehrambene i druge artikle, kontrolira njihovu kvalitetu i količinu, priprema artikle za kuhanje, čisti ih, kuha te servira hranu ▪ određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece ▪ nadzire sve faze pripreme namirnica ▪ sudjeluje u izradi jelovnika ▪ vodi dnevnu potrošnju namirnica i izrađuje tjedna potraživanja namirnica ▪ vodi brigu o skladištenju namirnica i vodi evidencije ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativima, jelovniku i broju djece ▪ brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ priprema hranu za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike ▪ brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme ▪ jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije ▪ nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ vodi brigu o sredstvima rada, daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog ▪ postupuje i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava ▪ obavlja i druge poslove u svezi prehranom djece dobivene po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, kuhar - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 2 godine iskustva na poslovima kuhara - ostali uvjeti propisani Zakonom
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv skupine poslova	POSLOVI PREHRANE DJECE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA – SERVIR/KA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prevozi hranu iz matičnog objekta u područni objekt, po potrebi ▪ obavlja poslove oko pripremanja doručka, voćnog obroka, ručka i užine, prema utvrđenom jelovniku ▪ obavlja poslove oko serviranja hrane u Vrtiću, ▪ brine o racionalnom i ekonomično korištenju namirnica ▪ priprema stolove za jelo i vrši dezinfekciju, ▪ priprema pribor za jelo te vodi brigu o njegovoj urednosti, ▪ vodi brigu o sredstvima rada, ▪ oštećena sredstva odstranjuje i o tome izvještava ravnatelja, ▪ pere suđe i pribor za jelo (vrši dezinfekciju), nakon doručka i ručka održava čistoću čajne kuhinje

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o urednosti kuhinje ▪ brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava ▪ pere i dezinficira igračke, brine o higijeni odjeće, posteljine i dezinfekcije ▪ preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica, te brine o skladištenju namirnica i vodi videnciju o tome, u odsutnosti kuhara ▪ svakodnevno održava i čisti sve unutarnje prostorije vrtića i namještaj, čistoću okoliša, ulaza u objekt te dvorišta, sanitarne čvorove ▪ brine o dezinfekciji, čistoći i urednosti prostora uprave i vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti toaletnim papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i ostalih prostora ▪ spremanje i raspremanje ležaljki, ▪ po odgojiteljevu pozivu pomaže pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.) ▪ vodi brigu o cvijeću u prostorijama Vrtića ▪ odgovorna je za otvaranje/zatvaranje objekta, provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite ▪ obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	2 (ili sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda) – pola radnog vremena spremačica, pola servirka
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, ugostiteljskog smjera - osnovna škola - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani Zakonom
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv skupine poslova	POSLOVI PREHRANE DJECE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SERVIR/KA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prevozi hranu iz matičnog objekta u područni objekt u slučaju potrebe i brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane ▪ obavlja poslove oko pripremanja doručka, voćnog obroka, ručka i užine, ▪ brine o racionalnom i ekonomično korištenju namirnica ▪ obavlja poslove oko serviranja hrane u Vrtiću, ▪ priprema stolove za jelo i vrši dezinfekciju, ▪ priprema pribor za jelo te vodi brigu o njegovoj urednosti,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o sredstvima rada, ▪ oštećena sredstva odstranjuje i o tome izvještava ravnatelja, ▪ pere suđe i pribor za jelo (vrši dezinfekciju), nakon doručka i ručka održava čistoću čajne kuhinje ▪ vodi brigu o urednosti kuhinje ▪ brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava ▪ preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica, te brine o skladištenju namirnica i vodi videnciju o tome, u odsutnosti kuhara ▪ obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	sukladno potrebama i/ili odredbama Državnog pedagoškog standarda, uz suglasnost osnivača
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, ugostiteljskog smjera - osnovna škola - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani Zakonom
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv skupine poslova	POSLOVI PREHRANE DJECE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine prostorija u kojima borave djeca (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom) hodnik i sve ostale prostore ▪ više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih ▪ brine o čistoći i urednosti prostora uprave, vodi brigu o opskrbljenosti toaletnim papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i ostalih prostora ▪ 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. ▪ svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje ▪ svakodnevno brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša (ulazi, igrališta, stepeništa, terasa i dr.) ▪ dezinfekcija kanti za otpad ▪ odnosi smeće ▪ redovito presvlačenje dječje posteljine ▪ održava i pere posteljinu, pegla i posprema ju

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška ▪ čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih ▪ vrši dezinfekciju igračaka zajedno s odgojiteljima ▪ u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje ▪ poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava ▪ brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku ▪ dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama ▪ po odgojiteljevu pozivu pomaže pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.) ▪ bilježi evidencijske liste čišćenja ▪ isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena ▪ obavezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva ▪ provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga ▪ za svoj rad odgovara ravnatelju
Broj izvršitelja	2 (ili sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, NKV, osnovna škola - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani Zakonom
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv skupine poslova	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (trava, lišće, snijeg...) ▪ prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije, sustave grijanja i klimatizacije ▪ samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija ▪ vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme ▪ održava u ispravnom stanju inventar vrtića ▪ vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata ▪ obavlja popravke na didaktičkom materijalu, a koji su otklonjive prirode ▪ vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima ▪ vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonskim propisima ▪ obilazi sve objekte vrtića po potrebi ▪ vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala po potrebi, brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane ▪ svakodnevno čisti vozilo (ukoliko ga vrtić posjeduje), brine o dezinfekciji istog, obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije i servisa ▪ vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi ▪ vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, ▪ za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, ▪ pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda ▪ obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima, ▪ redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, ▪ po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, ▪ za svoj rad odgovara ravnatelju
Broj izvršitelja	0 (ili sukladno odluci osnivača i/ili odredbama Državnog pedagoškog standarda)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS stolarske, građevinske, metalske, strojarske, vodoinstalaterske, elektrotehničarske, monterske ili slične struke - poznavanje osnovna poslova drugih struka (pored svoje osnovne struke) - položen ispit za vozača "B" kategorije - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani Zakonom
Način provjere i rok	prema internim aktima Vrtića - probni rad 3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada ▪ pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića ▪ suradnja s roditeljima
Broj izvršitelja	0 ili sukladno odluci osnivača
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <p>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</p> <p>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</p> <p>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</p> <p>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p>

Članak 28.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno osnivača.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 29.

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

VII. RAD S DJECOM

Članak 30.

U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka, a prema potrebi i poludnevnog te kraćeg dnevnog ili višednevnog boravka, sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda.

Članak 31.

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 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem, odnosno stručnim suradnikom. Vrijeme primanja roditelja mora biti izvan radnog vremena odgojitelja. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

VIII. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 33.

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 34.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost. Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

Članak 35.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarenju programa Vrtića. U suprotnom, Vrtić može smatrati da roditelji zanemaruju dijete, te poduzeti daljnje korake prijavom nadležnim tijelima.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa, Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

Suradnju ostvaruju ravnatelj ili druge ovlaštene osobe.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa zakonima i Statutom Vrtića.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Radnici u radnom odnosu, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čarobni svijet u Rešetarima od 06. travnja 2021. godine donesen na 15. sjednici Upravnog vijeća.

KLASA: 601-01/22-03/07

URBROJ: 2178-18-1-01

Rešetari, 29.12.2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Miroslav Dautović

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana _____ 2022.godine,
a stupio je na snagu _____ 2023. godine.

RAVNATELJICA:
Valentina Ivanišević
