

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/97 i 94/13), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 133/97), te članka 62. Statuta Dječjeg vrtića DIDI, Upravno vijeće Dječjeg vrtića DIDI, uz prethodnu suglasnost osnivača od 15.09.2014. Karmen Pavlic na svojoj sjednici održanoj **15.09.2014.** godine donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA DIDI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića DIDI (u daljnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

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 DIDI ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Državnim pedagoškim standardom (NN broj. 63/2008 i 90/2010.), programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1.Ustrojstvo

Članak 3.

U Vrtiću se ostvaruju programi: odgoja, njege, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Članak 4.

Upravno vijeće i ravnatelj Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 5.

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

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravne i administrativne poslove,
- financijsko- računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza

Članak 6.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, 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 7.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 8.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Članak 9.

Upravno-pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i

čekova, evidenciju iz plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, pranje, glačanje i šivanje rublja.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i njegovog prostora, nabava, dostava i prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

Članak 14.

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. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 15.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 16.

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Vrtića.

2. Način rada

Članak 17.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličnim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

3. Radno vrijeme

Članak 18.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, tj. 40 satnog radnog tjedna. Radno vrijeme Vrtića može biti poludnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada. Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno općem programskom usmjerenju i aktima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

4. Upisi

Članak 19.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca od navršenih godinu dana života pa do polaska u osnovnu školu, a prema Odluci o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić DIDI koju donosi osnivač.

Članak 20.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema Pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću DIDI.

Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

Članak 21.

Prijam djece u Dječji vrtić obavlja Komisija za prijam djece koju određuje ravnatelj.

Kod upisa djece Komisija iz prethodnog stavka ovoga članka prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja djeteta i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi Vrtić.

5. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 22.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine ili u posebne odgojne skupine.

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

6. Prava i obveze djece i roditelja

Članak 23.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i staratelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja ili staratelja djece uređena su ugovorom.

III. RADNICI VRTIĆA

2. Stručni radnici

Članak 24.

Program odgoja i obrazovanja obavljaju odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 25.

Stručni odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova:

1. Odgojitelj: osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno 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 odgovarajuće vrste.

2. Stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped): osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

3. Zdravstveni voditelj: 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.

Članak 26.

Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Ministar nadležan za obrazovanje, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 27.

Odgojitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 28.

Stručni radnici u posebnim, kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremnu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 29.

Odgojno-obrazovni radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 30.

Odgojno-obrazovni radnici kojima se tijekom radnog staža u Vrčiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odgojno-obrazovnim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrčiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 31.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 32.

Odgojno-obrazovni radnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 33.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrčiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istakao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrčiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

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

2. Ostali radnici

Članak 34.

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik, glavni kuhar, kuhar, pralja/švelja, spremačica/servirka, ekonom-vozač, domar-ložač.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

3. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 35.

Na temelju Državnih pedagoških standarda i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

Članak 36.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

4. Popis i opis radnih mjesta

Članak 37.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none">• ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika• najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja• utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama• vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad• odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka)• odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića• odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću• predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje• koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića• rukovodi Odgojiteljskim vijećem• izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića• vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo• predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa• odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,• odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom• osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika• sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja• surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima

	<ul style="list-style-type: none"> • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika • organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu • analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun • stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
--	--

Članak 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece • izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada • s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja • intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad • u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama • vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku

radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad

- sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično
- organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno-obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad
- pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio
- organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl.
- prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično
- podnosi izvješće o svom radu
- izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl.
- daje sugestije pri formiranju vrtićkih i jasličnih skupina
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja.

Odgovornost

Pedagog je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadaća planiranim Godišnjim planom i programom rada vrtića, a vezanih uz rad pedagoga te za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Članak 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • izrađuje i provodi dnevni Plan rada • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću • sistemski 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 emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta • surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću • povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom • koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić • ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	DEFEKTOLOGI/INJA-LOGOPED/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, profesor ili diplomirani defektolog - logoped, odnosno magistar/a defektologije -logoped • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij defektologije - logoped • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	2
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 • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću • izrađuje i provodi dnevni plan rada • radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju • utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju • surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja • sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. <p>Odgovornost Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadaća iz Godišnjeg plana i programa vrtića vezanih uz rad defektologa- logopeda te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.</p>

Članak 41.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen 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 • najmanje 3 godine radnog staža u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive • brine o dezinfekciji, dezinfekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva • vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja • pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade • nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića • redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo

	<ul style="list-style-type: none"> • surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja • izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 42.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	42
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra • utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 6 mjeseci do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad • brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, AV i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece • zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi

	<p>ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima • izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana • organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.) • sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića • surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.) • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu • surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece • u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici • provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice) • -odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad • pomaže studentima u izvođenje studentske prakse, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja/ice. <p>Odgovornost</p> <p>Odgovoran je za ostvarivanje planiranih poslova i radnih zadaća u skupini u skladu sa Programskim usmjerenjem te Godišnjim planom i programom rada Vrtića, za pravilan odnos prema djeci i</p>
--	---

	roditeljima, kao i za povjerenu imovinu i sredstva s kojima se služi u radu (povjereni inventar, igračke i didaktički materijal).
--	---

Članak 43.

U procesu obavljanja upravno-pravnih, administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova obavljaju se ove skupine poslova:

- a) poslovi tajnika
- b) poslovi voditelja računovodstva
- c) poslovi administrativno-računovodstvenog radnika

Članak 44.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS - diplomirani pravnik/magistra prava ili • -VŠŠ upravni pravnik/ica • stručni/a prvostupnik/prvostupnica javne uprave • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića, a naročito • sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak • prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi • vrši prijam stranaka • zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik), • vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske, • vodi uredsko poslovanje vrtića • odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića • vodi arhivu Vrtića • prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose, i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi sa radom • vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave, zdravstvene knjižice i slično) • ispostavlja putne naloge • sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima • sastavlja oglase i natječaje • u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, te poslove zaštite na

	<p>radu, izrađuje planove i popunjava obrasce</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira obuku radnika za protupožarnu zaštitu • vodi sve zapisnike • vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića • priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijam djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju • kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrtića • obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimiteljenoj i ispisanom djeci • izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih • izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj • u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda • izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima • nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine • po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice. <p>Odgovornost</p> <p>Odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih poslova.</p>
--	--

Članak 45.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS –diplomirani ekonomist /magistra ekonomije • VŠŠ –stručni/a prvostupnik/prvostupnica ekonomije • najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima • sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva • kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu • izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrčića • izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko materijalnom poslovanju • vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva • vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara • vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava • vodi svu administraciju iz djelokruga knjigovodstva, • sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrčića -brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata • sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrčića • organizira popise svih sredstava i njihovih izvora • kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu • vodi arhivu računovodstva • knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi • vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnim knjigom • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice. <p>Odgovornost Odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje poslova</p>

Članak 46.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENA RADNIK/CA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS, ekonomskog smjera, • najmanje godina dana iskustva na poslovima računovodstva, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića • vodi knjigu ulaznih računa • kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača • vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku • obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića • sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama • obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu • vodi analitičku evidenciju plaća • vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati • dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci • vrši refundaciju isplaćenih bolovanja • obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata • prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike • obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuženje neurednih dužnika • obavlja blagajničko poslovanje Vrtića • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 47.

U procesu obavljanja pomoćno- tehničkih poslova obavljaju se ove skupine poslova:

1. poslovi prehrane djece
 - a) poslovi organiziranja prehrane
 - b) poslovi kuhanja i dovršavanja jela
 - c) ostali pomoćni poslovi u procesu prehrane
2. poslovi održavanja čistoće
 - a) poslovi pranja, glačanja i šivanja rublja
 - c) poslovi održavanja čistoće u objektima i okolišu
3. poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza
 - a) poslovi nabave i prijevoza živežnih namirnica
 - b) poslovi održavanja objekata, postrojenja i opreme, vanjskih površina i sprava za igru djece

Članak 48.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	
Probni rad	<ul style="list-style-type: none">• KV- kuhar/ica• najmanje 2 godine radnog iskustva u struci• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	3 mjeseca
OPIS POSLOVA	1
	<ul style="list-style-type: none">• organizira i prati rad u kuhinji• svakodnevno prima živežne namirnice od ekonoma prema izdatnici• provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,• određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece• sudjeluje u sastavljanju jelovnika• vodi jelovnik prema propisanom obrascu• odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece• pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane• vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora• obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica• sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama• vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka• organizira i sudjeluje u pripremi zimnice• odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane• odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka• odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica• odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite• odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice. <p>Odgovornost Odgovorna je da povjerene poslove i radne zadaće obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih institucija, kao i za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi.</p>

Članak 49.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS, kuhar • najmanje godinu dana radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja • vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa • sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama • pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora • sudjeluje u pripremanju zimmice • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhar/ice i ravnatelja/ice

Članak 50.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	PRALJA/ŠVELJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • NKV- osnovna škola • najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima šivanja, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju • vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje • prostire rublje za sušenje • glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja • pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad, -održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice • brine o čistoći zavjesa • kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl.

	<ul style="list-style-type: none"> • kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad • obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima • vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu • vodi brigu o zelenilu u unutrašnjem prostoru • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 51.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA-servirka
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • NKV- osnovna škola • najmanje jedna godina radnog iskustva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	13
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarne podne površine Vrtića • svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • prima čisto i predaje nečisto rublje • čisti putove od snježnih padavina • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice. <p>Odgovornost</p> <p>Odgovorna je za pravovremeno, kvalitetno i kontinuirano izvršavanje poslova i radnih zadaća, za ispravno i racionalno korištenje potrošnog materijala te za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.</p>

Članak 52.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	EKONOM
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS –ekonomskog ili tehničkog usmjerenja • položen vozački ispit "B" kategorije • najmanje godinu dana radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića, te ih odvozi u kuhinju i skladišta • vodi brigu o skladištenju živežnih namirnica, a u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima • kontrolira rokove trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda • nabavlja robu u skladu sa sklopljenim ugovorima o nabavi robe za Vrtić • redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika • dnevno izdaje živežne namirnice prema narudžbi • izdaje materijal za čišćenje • prevozi pripremljenu hranu iz glavne kuhinje u ostale objekte • prevozi iz praonice čisto posteljno rublje i ostalo rublje i dovozi na pranje uprljano rublje • prema potrebi, a po nalogu ravnatelja obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića • obavlja i sve ostale potrebe prijevoza Vrtića • svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane • pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom • obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka važnosti registracije vozila za koje je zadužen • brine o održavanju vozila • brine o osobnoj higijeni i o stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće • pomaže pri popravku igrala, namještaja i igračkaka • po potrebi zamjenjuje domara u košenju trave, te vanjskom uređenju dvorišta, voćaka, ograda i sl. • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i ostale poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice.

Članak 53.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none">• SSS tehničke struke• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci• osposobljenost za ložača centralnog grijanja• položen vozački ispit "B" kategorije• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	5 izvršitelj/ica
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">• vodi brigu o ispravnom funkcioniranju i o racionalnom korištenju toplinske energije• brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova• organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara• redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima• održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka)• u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrčiću (čišćenjem snijega)• obilazi objekte u dane kada Vrčić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja• vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl.• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

VII. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 54.

Svaki radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radnim odnosima Vrčića.

Članak 55.

Probni rok utvrđuje se za radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

Članak 56.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini radnici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

Članak 57.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 58.

U Vrčiću se obavljaju poslovi i radni zadaci na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece.

Članak 59.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj radnika za izvršavanje navedenog Programa.

Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom, a usvaja ga Upravno vijeće Vrčića.

IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 60.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Vrčića, te kolektivnim ugovorima.

Članak 61.

Radnici Vrčića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrčića, te poštovati radnu disciplinu.

Članak 62.

U obavljanju svojih obveza radnici Vrčića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrčića.

Radnici Vrčića dužni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

Članak 63.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

X. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 64.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 65.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

Članak 66.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 67.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

XI. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 68.

S Osnivačem, državnim organima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim organima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

XI. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača od 15.09.2014.godine.

Članak 70.

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

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA:**

Pravilnik je objavljen dana **16.09.2014.** godine i stupio je na snagu dana **24.09.2014.**godine.

RAVNATELJ:

KLASA: 601-05/14-06
UR.BROJ: 238-125-08-14-07

U Dugom Selu,24.09.2014. godine

**POPIS BROJA IZVRŠITELJA PO PRAVILNIKU O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
1.	RAVNATELJ / ICA	1	VŠS ili VSS
2.	PEDAGOG / INJA	2	VSS
3.	PSIHOLOG/ INJA	1	VSS
4.	DEFEKTOLOG/INJA- LOGOPED	2	VSS
5.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA	1	VŠS
6.	ODGOJITELJ / ICA	43	VŠS
7.	TAJNIK / ICA	1	VŠS, VSS
8.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	1	VŠS, VSS
9.	ADMINSTRATIVNO -RAČUNOVODSTVENI RADNIK / ICA	1	SSS
10.	GLAVNI KUHAR /ICA	1	KV
11.	KUHAR / ICA	2	SSS
12.	PRALJA/ŠVELJA	1	SSS
13.	SPREMAČ / ICA/SERVIRKA	13	NKV
14.	EKONOM - VOZAČ / ICA	1	SSS
15.	DOMAR -LOŽAČ/ ICA	5	SSS
UKUPNO:		76	