

PRIJEDLOG

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20), a u svezi s člankom 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i člankom 14. stavkom 1. Odluke o osnivanju dječjeg vrtića „Vlakić“ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 09/20, 39/20), **Općinsko vijeće Općine Martijanec** na 25. sjednici održanoj dana **15. srpnja 2020.** godine, donosi

O D L U K U **O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA** **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG** **VRTIĆA VLAKIĆ MARTIJANEC**

I.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

Predloženi tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke, a biti će dostupan na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

II.

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 14. stavka 1. Odluke o osnivanju dječjeg vrtića „Vlakić“ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 09/20, 17/20, 39/20), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Vlakić Martijanec donijeti će Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 601-01/20-01/3

URBROJ: 2186/19-01-20-31

Martijanec, 15. srpnja 2020.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Dubravko Besek

REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINA MARTIJANEC

DJEČJI VRTIĆ VLAKIĆ MARTIJANEC

Školska ulica 3B, Martijanec

E-mail: dv.vlaciemartijanec@net.hr

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec

Martijanec, 15.07.2020. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i članka 7. stavka 6. točke 2. Odluke o osnivanju dječjeg vrtića Vlakić Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 09/20, 39/20), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec** uz **Prethodnu suglasnost** Općinskog vijeća Općine Martijanec dana _____. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Vrtić može započeti s radom nakon što je pribavio rješenje o početku rada i izvršio upis u sudski registar kod nadležnog trgovačkog suda.

(2) Nakon izvršenosti rješenja za početak rada, odnosno rješenja o početku rada Vrtića u promijenjenim uvjetima Vrtić se upisuje u zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 3.

(1) Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(2) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

(2) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu Vrtića.

Članak 5.

(1) Rad Vrtića ustrojava se na adresi Školska ulica 3B, Martijanec, a o ustroju rada brine Ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 6.

- (1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
- (2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom, Odlukom o osnivanju Vrtića i Statutom Vrtića.

Članak 7.

- (1) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Članak 8.

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

Članak 9.

- (1) Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:
 - redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
 - programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
 - program predškole (integriran u redoviti program),
 - drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe,
 - programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja (ovisno o zainteresiranosti roditelja i održivom broju polaznika) sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 10.

- (1) Program predškole obvezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu, te se provodi u prostorima Vrtića u prijednevničkim satima (po dogovoru).
- (2) Program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programa integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića i besplatan je.

Članak 11.

- (1) Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje mogu biti:
 - cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno,
 - poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno,
 - višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja),
 - program u trajanju do 2 sata dnevno (igraonica; 2 puta po 2 sata tjedno).

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, a po dobivenoj suglasnosti od strane nadležnog ministarstva.

Članak 12.

(1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

- poslovi vođenja vrtića,
- stručno - pedagoški poslovi,
- upravno - pravni poslovi,
- administrativno - računovodstveni poslovi,
- poslovi prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslovi čišćenja,
- poslovi tehničkog održavanja.

(2) Poslovi iz stavka 1. alineja 7. koji nisu posebno određeni odredbama ovog Pravilnika mogu se povjeriti vanjskim stručnim izvršiteljima temeljem ugovora o povjeravanju tih poslova, a po prethodnom odobrenju Upravnog vijeća.

Članak 13.

(1) Poslovi vođenja Vrtića sadrže:

- ustrojavanje Vrtića,
- vođenje rada i poslovanja,
- planiranje,
- programiranje,
- praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada,
- suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim radnicima, te
- druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja.

Članak 14.

(1) Stručno-pedagoški poslovi Vrtića sadrže: neposredan rad s djecom; izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi; program predškole; programe ranog učenja stranih jezika; programe kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja; stručno usavršavanje; suradnju s roditeljima; planiranje i valorizaciju; vođenje pedagoške dokumentacije; poslove stručnih suradnika, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

Članak 15.

(1)Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona; izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata; poslove u svezi s radnim odnosima; pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima; obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa; briga o statusno-pravnim pitanjima; provedbu natječaja i oglasa; vođenje dokumentacije i evidencije; suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 16.

(1) Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza; sastavljanje dokumentacije o financiranju (izrada financijskih planova); izradu godišnjih izvješća; zaprimanje pošte i uvođenje računa dobavljača; vođenje knjigovodstva, te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću; poslove prijepisa i fotokopiranja.

Članak 17.

(1) Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština; organiziranje i pripremanje obroka; serviranje hrane; svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima; praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece; rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti; ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca; poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika,

Članak 18.

(1) Poslovi čišćenja 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 objekta Vrtića.

Članak 19.

(1) Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje objekta Vrtića i drugih prostora; održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica); održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana; održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša); manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekta Vrtića i prostora.

III. NAČIN RADA

Članak 20.

(1) Odgojno-obrazovni rad obavlja se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama roditelja i dobi djece.

(2) Vrtić ustrojava rad s djecom rane i predškolske dobi u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

(3) Djeca mogu boraviti u vrtiću/jaslicama u pravilu samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

(4) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe. Organizacija odgoja i obrazovanja provodi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju i propisima donesenim na temelju Zakona.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 21.

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Članak 22.

(1) Radno vrijeme odgajatelja je osam sati dnevno od čega su obvezni u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

(2) Pod ostalim poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se poslovi planiranja, programiranja i vrednovanja rada, priprema prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalim poslovima stručnog usavršavanja.

Članak 23.

(1) Radno vrijeme računovodstvene službe je četiri sata dnevno i usklađeno je s potrebama Vrtića i potrebama roditelja korisnika usluga, a definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Radno vrijeme tehničkog i pomoćnog osoblja radnika, te radnika na poslovima prehrane je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića i usklađeno je prema potrebama Vrtića.

(3) Odluke o tjednom i dnevnom rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj.

(4) Ravnatelj će organizirati dnevno radno vrijeme na način da omogući ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

(5) Dnevno radno vrijeme se određuje u skladu Godišnjim planom i programom rada Vrtića. Odluku o uredovnom vremenu sa strankama donosi ravnatelj sukladno potrebama zaposlenih roditelja i organizacijskim mogućnostima Vrtića.

V. UPISI DJECE U VRTIĆ

Članak 24.

(1) Upis djece u vrtićke i jasličke programe obavlja se na način propisan Pravilnikom o mjerilima i kriterijima koje utvrđuje Vrtić uz suglasnost Osnivača, a u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 25.

(1) Redoviti upis obavlja se u pravilu u mjesecu travnju / svibnju, ali i tijekom cijele pedagoške godine po potrebi roditelja prema zaprimanju zahtjeva.

(2) Upis djece provodi se u skladu sa Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA - KORISNIKA USLUGA

Članak 26.

(1) Roditelji – korisnici usluga dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima Vrtića i s njim surađivati.

(2) Suradnja Vrtića i roditelja korisnika - usluga ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka ili na drugi način.

Članak 27.

(1) Roditelji su dužni redovito plaćati usluge Vrtića u visini koju određuje Osnivač.

(2) Prava i obveze roditelja - korisnika usluga i sudjelovanju roditelja - korisnika usluga u plaćanju uređuju se posebnim općim aktom.

VII. OBVEZE VRTIĆA PREMA RODITELJIMA KORISNICIMA USLUGA

Članak 28.

(1) Vrtić je dužan osigurati pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o djeci, te davati stručna, pedagoška i zdravstvena objašnjenja i upute, kao i svaku drugu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju djece.

Članak 29.

(1) Informacije o djeci i roditeljima koje Ustanova posjeduje, zaštićene su sukladno zakonu koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

Članak 30.

(1) Roditelji - korisnici usluga imaju pravo podnositi nadležnom organu Vrtića zahtjeve, žalbe i prigovore kada smatraju da su povrijeđena prava i interesi djece, te njihova prava kao korisnika usluga.

(2) Zahtjevi i žalbe podnose se u propisanim rokovima.

(3) Ako zakonom, drugim propisima ili općim aktima Vrtića nije propisan postupak i rokovi, odgovarajuće se primjenjuju postupci i rokovi propisani za upravni postupak.

VIII. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Članak 31.

(1) Odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju rane i predškolske dobi provodi se u odgojnoj skupini redovitih programa sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Zakonu, te Planu i programu rada Vrtića.

(2) Redovite odgojne skupine u kojima su integrirana djeca s teškoćama u razvoju rane i predškolske dobi formirat će se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe pod uvjetom koje utvrdi Upravno vijeće Vrtića.

IX. PRAVILA PONAŠANJA U VRTIĆU

Članak 32.

(1) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Vrtiću, unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića, pravila međusobnih odnosa radnika, pravila međusobnih odnosa roditelja i odgajatelja, te ostalih radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.

(2) U Vrtiću je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja djece.

X. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 33.

(1) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 34.

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje zadaće i poslove utvrđen ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.

(2) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktom Vrtića i Zakonom o radu.

Članak 35.

(1) U obavljanju svojih obveza radnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o realizaciji odgojno - obrazovnog programa, pedagoškog rada i drugo.

Članak 36.

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

Članak 37.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način vođenja evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj Vrtića.

XI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 38.

RAVNATELJ

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Vrtića. (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

(3) Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića, te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

(4) Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču Vrtića.

Članak 39.

UPRAVNO VIJEĆE

(1) Upravno vijeće upravlja Vrtićom.

(2) Djelokrug/područje rada Upravnog vijeća utvrđeno je zakonom, Odlukom o osnivanju Vrtića i Statutom Vrtića.

(3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je Osnivaču Vrtića.

(4) O radu Upravnog vijeća donosi se Poslovnik.

XII. ZAPOSLENICI VRTIĆA

Članak 40.

(1) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci rade odgajatelji, stručni suradnik, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-računovodstvene i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali zaposlenici).

(3) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen državni stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Poslove odgajatelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati 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.

(5) Poslove stručnog suradnika (pedagog, psiholog, defektolog, logoped, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

(6) Poslove medicinske sestre (kao zdravstvene voditeljice) može obavljati osoba koja je završila VŠS smjer medicinska sestra.

(7) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika, te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 41.

(1) Radnici iz članka 43. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj - mentor i odgajatelj - savjetnik, te stručni suradnik - mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 42.

(1) Ostali radnici u Vrtiću su kuhar i spremačica.

(2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem Vrtiću.

Članak 43.

(1) Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona i općih akata Vrtića.

Članak 44.

(1) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena 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 ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

(3) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(4) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

(5) Ako osoba u radnom odnosu u Vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Vrtić kao poslodavac otkazati će ugovor o radu, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka, redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju Vrtić, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

(6) Ako Vrtić kao poslodavac sazna putem službene pismene obavijesti nadležnog tijela da je protiv osobe u radnom odnosu u Vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

(7) Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljeni kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

(8) Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Vrtiću niti kao vanjski suradnik Vrtića.

(9) U Vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.
Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 45.

- (1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.
- (2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.
- (3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (4) 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 radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
 - kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.
- (5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 10. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku do 60 dana.
- (6) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 46.

- (1) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rad u trajanju od najviše šest mjeseci za poslove za koje je propisana VSS / VŠS.
- (2) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rok u trajanju od tri mjeseca za poslove za koje je propisana OŠ i SSS.

Članak 47.

- (1) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Vrtića, te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 48.

- (1) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 49.

- (1) U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 50.

- (1) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada, te drugih općih akata i naloga ravnatelja.

XIII. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 51.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

Naziv skupine poslova: Poslovi vođenja**Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ**

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

UVJETI: Osoba koja ispunjava uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika.

RADNO ISKUSTVO: Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj radnika: 1

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić, te odgovara za zakonitost rada,
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada, te Plan razvoja Vrtića,
- predlaže Kurikulum Vrtića,
- osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,
- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču (najmanje jedanput godišnje),
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan,
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte,
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača,
- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva, te izvršava pravomoćne sudske presude,
- brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke,
- organizira i provodi program predškole za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom te u dijelu radnog vremena obavlja poslove odgojno-obrazovnog radnika (zamjena za godišnje odmore, kratkotrajna bolovanja i slično),
- izrada nacrtu općih akata Vrtića,
- izrada nacrtu odluka organa upravljanja Vrtića,
- vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića,
- prati propise i primjenjuje ih,
- izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić,

- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza,
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića,
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje radnika,
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti,
- za organizaciju rada,
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Vrtića,
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.
- za praćenje i primjenu propisa, za normativnu djelatnost, točnost podataka, odluka i rješenja koja priprema, poštivanje rokova i čuvanje službene tajne.

Naziv skupine poslova: Stručno-pedagoški poslovi

Naziv radnog mjesta: ODGOJTELJ PREDŠKOLSKE DJECE

UVJETI: Prema Zakonu i Statutu, položen državni stručni ispit, viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima - odgajatelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij - magistar ranog i predškolskog odgoja, položen stručni ispit, utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše šest mjeseci.

Broj radnika: 10

OPIS POSLOVA:

- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnik rada i valorizacije, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju,
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima,
- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje,
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini,
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana,
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- provodi, a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i nadarene djece,
- vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu odgajateljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima,
- radi i druge poslove u okviru struke.

Odgajatelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

Naziv skupine poslova: Financijsko-računovodstveni i pravni poslovi**Naziv radnog mjesta: RAČUNOVOĐA – TAJNIK**

UVJETI: Srednja stručna sprema, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj radnika: 1 (1/2 radnog vremena)

OPIS POSLOVA:

- organizira rad računovodstvene službe,

- u suradnji s ravnateljem obavlja ili organizira poslove plana i financijske analize poslovanja,
- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima,
- izrađuje periodične račune i završni račun Vrtića,
- vrši analizu poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima za ustanovu kao cjelinu i posebno za svaku organizacijsku jedinicu,
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja,
- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrtiću po vrstama programa,
- priprema podatke o plaćama, te ostalih primanja radnika za daljnju obradu,
- kontrolira financijske dokumente,
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju,
- prati propise i stručnu literaturu,
- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja,
- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima,
- organizira kompjutersku obradu podataka,
- kontaktira sa strankama i drugim poslovnim partnerima po pitanju financija,
- prati prisutnost radnika računovodstva na radu i organizira zamjene odsutnih radnika,
- odobrava i po potrebi uvodi preraspodjelu radnog vremena ako je to potrebno radi poštivanja rokova knjigovodstvene obrade financijske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića,
- kontrolira dokumente i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda sa žiro-računa, glavne blagajne, ulaznih računa s ostalih financijskih dokumenata,
- kontrolira svu dokumentaciju koju knjiži,
- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu,
- vrši sva salda konti dobavljača, te vrši usklađenje s dobavljačima,
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim kartotekama,
- prati stručnu literaturu i propise o materijalno-financijskom poslovanju,
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,
- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića,
- daktilografske poslove iz svog djelokruga,
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Vrtića,
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću,
- otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu,
- izdaje rješenja o participaciji roditelja,
- vrši ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije,
- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgajatelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića,
- obračunava participaciju roditelja i šalje uplatnice po skupinama, vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju,
- daje informacije roditeljima u vezi naplate,
- vrši kompjutersku obradu plaća i ostalih primanja radnika,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI s knjiženjima u toku i po isteku kalendarske godine,
- pomaže u radu komisijama za popis inventara u obračunu amortizacije po zakonskim stopama i u skladu sa Zakonom,
- izrađuje godišnji obračun amortizacije,
- vrši financijsku obradu rashodovanih i prodanih sredstava s obračunom poreza,
- vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja,
- izdaje rješenja o participaciji roditelja,
- zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate,
- ovjerene i financijski obrađene račune predaje na knjiženje,
- po potrebi obavlja poslove pri FINA-e,

- obrađuje putne naloge,
- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika,
- priprema i izdaje ugovore o radu radnicima,
- priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,
- priprema natječaje i oglase,
- vodi evidenciju zaštite na radu,
- vrši obradu statističkih podataka iz djelokruga rada Vrtića,
- prijem i otprema pošte,
- obavlja tehničku pripremu poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić,
- vodi evidenciju radnika na radu,
- i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Računovođa - tajnik odgovoran je za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe i čuvanje poslovne tajne. Odgovoran je za točnost izdanih rješenja, kontrolu podataka i isplate plaće i ažurnost u naplati duga korisnika usluga.

Naziv skupine poslova: Poslovi prehrane

Naziv radnog mjesta: KUHAR/KUHARICA

UVJETI: utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje/njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Srednja stručna sprema, jedna (1) godina radnog iskustva.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.

Broj radnika: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira rad u kuhinji,
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela,
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama,
- sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom,
- određuje i provodi obavljanje poslova i radnih zadataka u kuhinji,
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,
- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa,
- provodi sve faza pripreme i kuhanja hrane,
- vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabranih dobavljača,
- ispunjava evidencije određene HACCAP programom,
- vodi dnevnu potrošnju namirnica,
- u suradnji s računovođom - tajnikom izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv skupine poslova: Pomoćno-tehnički poslovi

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA

UVJETI: osnovna škola, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.

Broj radnika: 1

OPIS POSLOVA:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu,

- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove prema zakonskim propisima,
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi,
- svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepeništa, terase i dr.),
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela,
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje,
- glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon pranja,
- skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke,
- čisti pomagala u dvorištu,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić,
- obavlja i druge poslove koji po naravi pripadaju ovom radnom mjestu.

Naziv radnog mjesta: DOMAR

UVJETI: srednja stručna sprema strukovnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj radnika: 1

OPIS POSLOVA:

- skrbi o cjelokupnoj imovini dječjeg vrtića,
- rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja / hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice,
- vrši nadzor nad ispravnosću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara,
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama,
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju,
- otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove,
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekat dječjeg vrtića,
- obavlja poslove održavanja zgrade dječjeg vrtića, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju; u slučaju većih kvarova obavještava ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- nakon završenog rada isključuje svjetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava zgradu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi

Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK

UVJETI: diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS, položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj radnika: 1 (1-2 sata tjedno, po potrebi)

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece,
- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva, te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,

- predlaže, sudjeluje i pomaže odgajateljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,
- pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,
- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, športskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika,
- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela,
- prati stručnu literaturu i dr.,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv skupine poslova: Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece

Naziv radnog mjesta : ZDRAVSTVENA VODITELJICA

UVJETI: viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestriinstva ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestriinstva u skladu s ranijim propisima ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestriinstva, položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje/njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj radnika: 1 (1 sat tjedno, po potrebi)

OPIS POSLOVA:

- izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju, te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece,
- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi) - prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,
- provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika,
- brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju,
- sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje,
- provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane,
- sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima, te brige za tjelesni razvoj djece,
- sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece,
- vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom,
- organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica,
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece,
- organizira redovite kontrole uzoraka hrane, te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku,

- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane,
 - vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračaka,
 - vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika,
 - vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika,
 - organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju,
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
- Zdravstvena voditeljica odgovorna je za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

Članak 52.

(1) Svi zaposlenici u Vrtiću (stručni suradnici, odgajatelji i pomoćno-tehničko osoblje) moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 53.

- (1) Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pismene naloge ravnatelja bez odgode.
- (2) Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obaveza i radnih zadataka, ravnatelj može izreći disciplinsku mjeru.

XIV. RADNO VRIJEME I BORAVAK DJECE U VRTIĆU

Članak 54.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu u 5 radnih dana.
- (2) Radno vrijeme Vrtića za rad s roditeljima, skrbnicima i drugim strankama je od 7,30 - 15,30 sati.
- (3) Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.
- (4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 55.

- (1) Radno vrijeme vrtića započinje u 5,30 sati, a završava u 16,30 sati za redovni cjelodnevni program.
- (2) Kraći program predškole organizira se po dogovoru u prijednevnim satima.

Članak 56.

- (1) Roditelji i skrbnici dužni su djecu odvesti iz Vrtića najkasnije do 16,30 sati.
- (2) Ukoliko su roditelji i skrbnici spriječeni izvršavati obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužni su potpisati suglasnost da druge osobe koje su oni ovlastili mogu njihovo dijete dovesti i odvesti iz Vrtića.

Članak 57.

(1) U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- dovođenje životinja, osim u odgojno-edukativne svrhe (po dogovoru),

- 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,
- niti ponašanje koje može djelovati štetno na odgoj i psihičku stabilnost djece.

Članak 58.

- (1) Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj.
- (3) U okviru radnog vremena zaposlenici koriste stanku od 30 minuta u dogovoru s ravnateljem.
- (4) Tijekom radnog vremena zaposlenici su dužni koristiti adekvatnu zaštitnu odjeću i obuću.
- (5) Zaposlenici moraju biti čisti i uredni, te imati čistu i urednu radnu obuću i odjeću.

Članak 59.

(1) Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti aparate, sve provjeriti i zaključati vrata (prema potrebi).

XV. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 60.

(1) U Vrtiću nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

(1) Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Martijanec.

Članak 62.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića i mrežnoj stranici Vrtića.

**VRŠITELJ DUŽNOSTI PREDSEDNIKA
UPRAVNOG VIJEĆA**