

Na temelju članka 31. Statuta Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 10/13, 24/13, 18/18, 09/20, 14/21 i 14/23), a u svezi s člankom 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), člankom 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) **Općinsko vijeće Općine Martijanec na 16. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. 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 i 57/22), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Vlakić Martijanec donijeti će Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec.

III.

Ova Odluka bit će objavljena u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 601-03/23-01/2
URBROJ: 2186-19-01-23-3
Martijanec, 31. svibnja 2023.



Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

DJEČJI VRTIĆ VLAKIĆ MARTIJANEC

Školska ulica 3B

Martijanec

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

Martijanec, svibanj 2023. godine

PRIJEDLOG

Temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 7. stavka 6. točke 2. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 09/20, 39/20) te članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec**, na svojoj _____ održanoj dana _____ 2023. godine, a uz prethodnu suglasnost **Općinskog vijeća Općine Martijanec** (KLASA:, URBROJ:) od _____ 2023. godine, donosi

PRAVILNIK 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 Vlakić Martijanec (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (dalje u tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon), propisima donijetim na temelju Zakona i odredbama Statuta Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec (dalje u tekstu: Statut).

(2) 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.

(3) 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 3.

(1) Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, stručno-pedagoški, financijsko-računovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi te njihova međusobna usklađenost.

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

(3) Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi što se ostvaruje u sjedištu Vrtića.

Članak 4.

(1) Rad Vrtića ustrojava se na adresi Školska ulica 3B, Martijanec, 42232 Martijanec.

(2) Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Članak 5.

(1) O ustroju rada brine ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića za pedagošku godinu koje donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

(3) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

(4) Ravnatelja vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom.

Članak 6.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

(3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Članak 7.

(1) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

(2) Djelokrug rada utvrđen je Statutom i Zakonom, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

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,
 - programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
 - programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
 - programi predškole,
 - drugi odgojno-obrazovni programi.
- (2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
- (3) Na programe iz stavka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 10.

- (1) Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu te se provodi u prostorima Vrtića u popodnevnim satima u vremenu od 15.00. do 18.00 sati.
- (2) Program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programa je besplatan.

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 3 sata dnevno (igraonica)
- (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 ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 12.

- (1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:
- poslovi vođenja,
 - poslovi odgoja i obrazovanja,
 - stručno – pedagoški poslovi,
 - poslovi zdravstvene zaštite,
 - financijsko-računovodstveni poslovi,
 - poslovi prehrane,
 - poslovi održavanja čistoće,
 - poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza,
 - pomoćno- tehnički poslovi.
- (2) Poslovi iz stavka 1. podstavak 3. i 4. koji nisu posebno određeni odredbama ovog Pravilnika mogu se povjeriti vanjskim stručnim suradnicima temeljem ugovora o povjeravanju tih poslova, a po prethodnom odobrenju Upravnog vijeća.

Članak 13.

(1) Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje rada u Vrtiću i njegovo unapređenje, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, 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 sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 15.

(1) Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 16.

(1) Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenje zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 17.

(1) Financijsko - 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, 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 18.

(1) Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i

drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 19.

(1) Pomoćno – tehnički poslovi sadrže: pomoć odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece; pomoć u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa; obavljanje poslove njege i skrbi u programu, skrbi o prostoru u kojem borave djeca; skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava; pomoć u održavanju higijene i dezinficiranja igračaka i opreme.

Članak 20.

(1) Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 21.

(1) Poslovi održavanja čistoće sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 22.

(1) Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

(2) Za ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

III. NAČIN RADA

Članak 23.

(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 vrtićkim 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.

(5) Organizacija odgoja i obrazovanja provodi se u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 24.

- (1) Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima / skrbnicima i drugim suradnicima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (4) Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.
- (5) Radno vrijeme Vrtića je od 5:30 – 17:00 sati.
- (6) Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 7:30 – 15:30 sati.
- (7) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.
- (8) O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.
- (9) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (10) Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.
- (11) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 25.

- (1) Radno vrijeme odgojitelja je osam sati dnevno od čega su obvezni u neposrednom odgojno - obrazovnom radu u skupini provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga 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 26.

- (1) Radno vrijeme ravnatelja je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama Vrtića i potrebama roditelja korisnika usluga, a definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića.
- (2) 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.
- (3) Radno vrijeme pomoćnog osoblja je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića i usklađeno je prema potrebama Vrtića.
- (4) Odluke o tjednom i dnevnom rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj.
- (5) Ravnatelj će organizirati dnevno radno vrijeme na način da omogućiti ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.
- (6) 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 27.

(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.

(2) Prednost pri upisu u Vrtić imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršše četiri godine života.

(3) Upisi u Vrtić mogu se provoditi elektroničkim putem.

Članak 28.

(1) Redoviti upis obavlja se u pravilu u mjesecu 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 29.

(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 30.

(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 31.

(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 32.

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

Članak 33.

(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 34.

(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 o predškolskom odgoju i obrazovanju te Planu i programu rada Vrtića.

(2) Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi stručno povjerenstvo Vrtića.

IX. PRAVILA PONAŠANJA U VRTIĆU

Članak 35.

(1) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Vrtiću, unutar njem i vanjskom prostoru Vrtića, pravila međusobnih odnosa radnika, pravila međusobnih odnosa roditelja i odgojitelja 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 36.

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

Članak 37.

(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 38.

(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 39.

(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 40.

- (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 41.

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 42.

UPRAVNO VIJEĆE

- (1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.
- (2) Djelokrug / područje rada Upravnog vijeća utvrđeno je Zakonom i Statutom Vrtića.
- (3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je Osnivaču Vrtića.
- (4) O radu Upravnog vijeća donosi se Poslovnik.

XII. RADNICI

Članak 43.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, rade odgojitelji, stručni suradnik (pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koji obavljaju poslove odgoja i obrazovanja, stručno-pedagoške poslove i poslove zdravstvene zaštite.

(2) Osim odgojno - obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju financijsko-računovodstvene, poslove prehrane, poslove održavanja čistoće, poslove tehničkog održavanja i pomoćno-tehničke poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

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

dokaz da nisu pravomoćno osuđivane za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(4) Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

(5) Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste, profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistra/a pedagogije.

(6) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati 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.

(7) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 4. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(8) Ako osoba iz stavka 7. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

(9) Osoba iz stavka 7. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(10) Osoba iz stavka 7. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 4. ovoga članka.

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

Članak 44.

(1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, odnosno u dječjem vrtiću u kojem je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

(3) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu Osnivača.

Članak 45.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu propisanu zakonom i zadovoljavaju mjerila ocjenjivanja utvrđena Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima, mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja: mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

(2) Uvjeti i postupak za stjecanje zvanja mentora i zvanja savjetnika propisuje ministar nadležan za obrazovanje Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 46.

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

Članak 47.

(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 skrivljenim 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.

(10) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 48.

(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,
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

(5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 39. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku do pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(6) S osobom iz stavka 5. 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.

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

(8) Iznimno, od stavka 7. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 49.

(1) Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici u Vrtiću koji imaju zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuje Upravno vijeće Vrtića, u drugom vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

Članak 50.

(1) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rad u trajanju do najviše šest mjeseci za poslove za koje je propisana viša i visoka stručna sprema.

(2) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rok u trajanju do tri mjeseca za poslove za koje je propisana osnovna škola i srednja stručna sprema.

Članak 51.

(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 52.

(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 53.

(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 i ovim Pravilnikom.

Članak 54.

(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. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 55.

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

Naziv skupine poslova: POSLOVI VOĐENJA

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Ravnatelj Vrtića je poslovodni i stručni voditelj Vrtića te ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
Uvjeti	Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none">- sveučilišni diplomski studij ili- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili- specijalistički diplomski stručni studij ili- preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili

	<ul style="list-style-type: none"> - stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, *položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju *najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - upravlja imovinom Vrtića i organizira njezino održavanje sukladno propisima i odlukama Osnivača, - 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 <p>Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), - izrađuje nacrt općih akata Vrtića, - izrađuje nacrt odluka organa upravljanja Vrtića, - vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića, - prati propise i primjenjuje ih,

	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić, - obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza, - za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića, - za istinito, pravovremeno i potpuno obavještanje 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: POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ/ICA PREDŠKOLSKE DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ/ICA PREDŠKOLSKE DJECE
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij, - preddiplomski stručni studij, - studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, - diplomski sveučilišni studij, - specijalistički diplomski stručni studij. <p>*ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja (čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju)</p> <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>*da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima, - radi i druge poslove u okviru struke.

Odgovornost	Za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenju mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.
--------------------	--

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ / PRIPRAVNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ / PRIPRAVNIK
Uvjeti	<p>Za odgojitelja / pripravnika može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski stručni studij, - studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, - diplomski sveučilišni studij, - specijalistički diplomski stručni studij. <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	Po potrebi (sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja - samostalno proučavanje stručne literature te općih akata vrtića, - sudjelovanje u planiranju i ostvarivanju organizacijsko-materijalnih uvjeta procesa njege, odgoja i obrazovanja, - uvid u dokumentaciju, konzultacije s članovima Povjerenstva, proučavanje propisa, zakona i pravilnika, upoznavanje s uvjetima i načinom rada, - asistiranje, analiziranje, individualno usavršavanje, neposredni rad s djecom i roditeljima, izrada didaktičkih materijala i pomagala. - sudjelovanje u stručnom usavršavanju na svim razinama, radionice, projekti - konzultacije s mentoricom, stručnim suradnikom i pedagoginjom, izvođenje odgojno-obrazovnog rada, sudjelovanje u radu odgajateljskog vijeća, timski rad, individualno usavršavanje, - planiranje, izvođenje odgojno-obrazovnog rada, vođenje pedagoške dokumentacije, evaluacija - individualno usavršavanje i priprema za polaganje stručnog ispita.
Odgovornost	Za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenju mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

Naziv radnog mjesta: UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE

NAZIV RADNOG MJESTA	UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE
Uvjeti	Osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi (čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju) *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno izrađuje godišnji, mjesečni te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole, - unaprijed se temeljito priprema za rad s djecom u navedenim programima, - vodi individualni rad s djecom, - prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene, - vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana - vodi pedagošku dokumentaciju, - redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima, - brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu, - vodi evidenciju o prisutnosti djece, - sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini, - zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u psihičkom i fizičkom i nadarene djece, - sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima, - surađuje s roditeljima u različitim oblicima, - prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu, - sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća te stručnih aktiva na nivou Ustanove, Općine, savjetovanjima i seminarima, - radi i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.
Odgovornost	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: **STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI**

Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
Uvjeti	*Profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 odgojiteljima 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.

Odgovornost	Odgovornost za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad pedagoga, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.
--------------------	---

Naziv skupine poslova: POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesta: MEDICINSKA SESTRA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)

NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)
Uvjeti	VŠS, viša medicinska sestra *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, dezinsekciju i deratizaciju, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
ODGOVORNOST	Odgovornost za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu i programu rada, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

Naziv skupine poslova: FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Uvjeti	VSS, diplomirani ekonomist VŠS, ekonomist *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	1/2
Probni rad	6 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - surađuje s nadležnim tijelima lokalne 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,
- kontrolira dokumente i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda sa žiro-računa, glavne blagajne, ulaznih računa s ostalih financijskih dokumenata,
- 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,
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,
- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- 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,
- obračunava participaciju roditelja i šalje uplatnice po skupinama,
- vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju,
- 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,
- zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate,
- po potrebi obavlja poslove pri FINA-e,
- obrađuje putne naloge,
- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika,
- priprema i izdaje ugovore o radu radnicima,
- u suradnji s ravnateljem 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
Odgovornost	<p>Odgovornost za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe i čuvanje poslovne tajne.</p> <p>Odgovornost za točnost izdanih rješenja, kontrolu podataka i isplate plaće i ažurnost u naplati duga korisnika usluga.</p>

Naziv skupine poslova: POSLOVI PREHRANE

Naziv radnog mjesta: KUHAR/ICA

NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR/ICA
Uvjeti	<p>SSS, kuhar</p> <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>*da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju / zdravstvenoj voditeljici.

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KUHAR/ICA

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR/ICA
Uvjeti	NSS, ugostiteljskog smjera osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	- obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje - obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena - obavlja pomoćne poslove serviranja jela - raspoređuje obroke po skupinama - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže sav otpad u za to određen prostor - po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju - odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i ravnatelja
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju / zdravstvenoj voditeljici

Naziv skupine poslova: POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ/ICA

NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČ/ICA
Uvjeti	Osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poslužuje hranu - pere posuđe nakon doručka i ručka, - nakon doručka i ručka održava čistoću čajne kuhinje - svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine - više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih - postavlja i posprema ležajeve - pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita - čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. - brine o čistoći okoliša - naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja svakodnevno čisti unutarnje prostore matičnog i područnog objekta (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu) - čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih - vrši dezinfekciju igračaka - odnosi smeće - brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša - provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima (matičnom i područnom) - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Naziv skupine poslova: POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA

Naziv radnog mjesta: DOMAR (ekonom, vozač, ložičar)

NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
Uvjeti	SSS, s potrebnom kvalifikacijom *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o ispravnom 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 Vrtiću (čišćenjem snijega), - obilazi objekt u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekta i grijanja, - vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračaka i sl., - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Naziv skupine poslova: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Uvjeti	Osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj radnika	Prema potrebi
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece, - pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa, - obavlja poslove njege i skrbi u programu, skrbi o prostoru u kojem borave djeca, - skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava - pomaže u održavanju higijene i dezinficiranja igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina,

	<ul style="list-style-type: none"> - presvlači djecu i posteljinu po potrebi, - odgovoran je za prijem i predaju djece, njegu, skrb, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad, - pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci, hranjenja djece, - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice i odgojitelja.
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora <p>*utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Broj radnika	Prema potrebi
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pruža neposrednu podršku djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa, - pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, - surađuje s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrčića - surađuje s roditeljima - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pedagoga, zdravstvene voditeljice i odgojitelja.
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Članak 56.

(1) Svi zaposlenici u Vrčiću (stručni suradnici, odgojitelji 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 57.

(1) Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pismene naloge ravnatelja bez odgode.

(2) Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može izreći disciplinsku mjeru.

XIV. RADNO VRIJEME I BORAVAK DJECE U VRTIĆU

Članak 58.

(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 59.

(1) Radno vrijeme vrtića započinje u 5,30 sati, a završava u 17,00 sati za redoviti cjelodnevni program.

Članak 60.

(1) Roditelji i skrbnici dužni su djecu odvesti iz Vrtića najkasnije do 17,00 sati.

(2) Ukoliko su roditelji / 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 61.

(1) U prostoru 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 62.

(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 63.

(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 64.

(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 65.

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

Članak 66.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od dana 03. listopada 2022. godine (KLASA: 601-06/22-01/02, URBROJ: 2186-30-03-22-01).

Članak 67.

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

KLASA:

URBROJ:

Martijanec, _____ 2023. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DV Vlakić Martijanec

Sanja Grković, mag. oec.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____ 2023. godine, a stupa na snagu dana _____ 2023. godine.

