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, 57/22 i 101/23), 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 26. sjednici održanoj dana 28. studenoga 2024. 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, 57/22 i 101/23), 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 stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Martijanec“.

KLASA: 601-03/24-01/1
URBROJ: 2186-19-01-24-3
Martijanec, 28. studenoga 2024.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Golubić, ing.

2186-19 601-03/24-01/1 3

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, studeni 2024. godine

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec **Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vlakić Martijanec,** na svojoj **__.** sjednici održanoj dana **_____2024.** godine, a uz prethodnu suglasnost **Općinskog vijeća Općine Martijanec** od dana _____. godine (KLASA: _____, URBROJ: _____) 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 obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na osnovi Zakona, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (u daljnjem tekstu DPS), Statutu, Godišnjem planu i program rada za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine, Kurikulumu I drugim općim aktima Vrtića.

Članak 3.

(1) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim DPS-om.

(2) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

(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 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 što se ostvaruje u sjedištu Vrtića.

Članak 5.

(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 6.

(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 7.

(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 8.

(1) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

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

Članak 9.

(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 10.

(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 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,
- stručno – pedagoški poslovi (poslovi njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi)
- pravni, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi (upravno-pravni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi)
- pomoćno- tehnički poslovi (poslovi tehničkog održavanja, poslovi prehrane, poslovi održavanja čistoće)

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) Unutar dijelova procesa rada iz članka 12. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okvir cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta i uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- popis i opis poslova radnog mjesta.

(3) Broj izvršitelja za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a na temelju DPS-a.

(4) Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti, odnosno Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića. Za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni djelatnici (odgojitelji i stručni suradnici).

III. NAČIN RADA

Članak 15.

(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 16.

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

(7) O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

(8) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

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

Članak 17.

(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 18.

(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 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 omogući 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 19.

(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 DPS-om

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

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

Članak 20.

(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 21.

(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 22.

(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 23.

(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 24.

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

Članak 25.

(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 26.

(1) Odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju rane i predškolske dobi provodi se u odgojnoj skupini redovitih programa sukladno DPS-u, Zakonu, te Godišnjem 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 27.

(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 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 28.

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

Članak 29.

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje zadaće i poslove utvrđene 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 30.

(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 31.

(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 32.

(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 33.

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 34.

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 35.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja djece te zdravstvene zaštite i socijalne skrbi rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog i logoped) te zdravstvena voditeljica.

(2) Osim odgojno - obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

(3) Radni odnos u Vrtiću može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom. Odgojno-obrazovni radnici u vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno tijekom rada. U vrtiću ne smije raditi osoba za koju postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona.

(4) Odgojno-obrazovni radnici moraju imati položen stručni ispit. Radnici na poslovima prehrane moraju imati osnovna znanja o znanstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koja stječu prije početka rada i tijekom rada sukladno važećim propisima. Domari moraju imati uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada.

(5) Radnici Vrtića obavljaju poslove prema vrsti i stupnju stručne spreme utvrđene Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme radnika u Dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za odgoj i obrazovanje, i ovim Pravilnikom. Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad. Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu.

(6) Radna mjesta i broj izvršitelja utvrđuju se ovim Pravilnikom, a posebno broj izvršitelja za svaku pedagošku godinu Godišnjim planom i programom rada Vrtića (ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u skladu s DPS-om).

(7) Stručni suradnici i odgojitelji koji nemaju položen stručni ispit za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju zasnivaju radni odnos kao pripravnici (sukladno odredbama Zakona o radu, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću).

Članak 36.

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

XIII. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 37.

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

Naziv skupine poslova: POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

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: - sveučilišni diplomski studij ili - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili - specijalistički diplomski stručni studij ili - preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili - 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 *najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona
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, - 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 Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču - 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, - 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 obavještavanje 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 (POSLOVI NJEGE, ODGOJA I OBRAZOVANJA, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I SOCIJALNE SKRBI)

Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
Uvjeti	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona
Broj radnika	sukladno DPS-u
Probni rad	6 mjeseci
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 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 radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
Uvjeti	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof psihologije ili dipl. psiholog *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona
Broj radnika	sukladno DPS-u
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, - postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihofizičkom zdravlju djece, - sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta, - radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, - radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima, na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, - daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća, - surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta, - jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje, - prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić, - izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program, - provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju, - daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja i nadležnih tijela, - pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi, - surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja, - provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja, - surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću, - povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, - koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,

	- obavlja zadatke za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću, - provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, prije upisa provodi inicijalni razgovor s roditeljima i djetetom na temelju zahtjeva za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva Vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj), provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine, -predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece, - odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa, - vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste, - izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa, - redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada, - kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi, - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, - obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Vrtića, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad psihologa, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.

Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK LOGOPED

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK LOGOPED
Uvjeti	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof logoped ili dipl. defektolog-logoped *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona
Broj radnika	sukladno DPS-u
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govornim-glasovnim i komunikacijskim poremećajima, - utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,

	- u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima Vrtića i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti, - daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja i nadležnih tijela, - pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi, - obavlja zadatke za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću, - provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, prije upisa provodi inicijalni razgovor s roditeljima i djetetom na temelju zahtjeva za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva Vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj), provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine, -predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i rehabilitacijskog rada, - odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda, - vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste, - izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda, - redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada, - kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi, - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada - obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Vrtića, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad logopeda, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ PREDŠKOLSKE DJECE
Uvjeti	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece-magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece *VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece-stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece, kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima- odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja

	*ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij: - specijalistički diplomski studij - integrirani preddiplomski i diplomski studij - četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja - uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona
Broj radnika	sukladno DPS-u
Probni rad	6 mjeseci
Opis poslova	- provodi program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad uz primjereno odgovaranje na potrebe djeteta i pružanje podrške ostvarenju cjelovitog razvoja djeteta te njegove aktualne i dugoročne dobrobiti, - 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, - sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava, - radi na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća, - kontinuirano stvara uvjete za razvoj pozitivnog, poticajnog, suradničkog okruženja bogatog međusobnim uvažavanjem, poštivanjem i timskim radom, - provodi, a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, sportske 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 teškoćama 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, - kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi, - 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, - redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada, - radi i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
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 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	* SSS (četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje) te ukoliko pomoćnik za djecu s teškoćama obavlja poslove stručnog komunikacijskog posrednika završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija * da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	Prema potrebi
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djetetom s teškoćama u razvoju, -odgojno-obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djeteta s teškoćama u razvoju, - sudjeluje u formiranju individualiziranog plana za dijete te zajedno s odgojiteljem i članovima stručnog tima vodi računa o njegovoj provedbi, - sudjeluje u nabavci/izradi ciljane didaktike za dijete s teškoćama u razvoju, -pruža podršku djetetu s teškoćama prilikom ostvarivanja, socijalnih interakcija s ostalom djecom te mu pomaže ovladati vještinama samozbrinjavanja, - radi na senzibiliziranju odgojne skupine za dijete s teškoćama, - kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima,

	- redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju vezanu za dijete s teškoćama, - redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadleženih organa.

Naziv radnog mjesta: MEDICINSKA SESTRA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)

NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)
Uvjeti	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva *VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili studij sestrinstva ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	sukladno DPS-u
Probni rad	6 mjeseci
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, dezinsekciju i deratizaciju, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
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: PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: TAJNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
Uvjeti	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij-magistar struke, dipl.pavnik VŠS, upravni pravnik *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	Sukladno potrebama
Probni rad	6 mjeseca
Opis poslova	- prati i proučava zakone i ostale pravne propise, praksu i primjenu istih iz djelokruga svoga rada te daje tumačenja i mišljenja o primjeni pravnih propisa i općih akata Vrtića, - priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata Vrtića, -priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka iz svog djelokruga rada, -obavlja pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića, - pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada,

	- obavlja pravne poslove i vodi dokumentaciju vezano uz izbor i rad Upravnog vijeća, ravnatelja i drugih tijela, -obavlja pravne poslove vezane uz provođenje natječajnih postupaka u vezi zasnivanja radnih odnosa, -priprema materijale i dokumentaciju vezane uz zakonitost rada za nadzor inspekcijskih tijela, - dogovara s ravnateljem aktivnosti vezane za poslovanje Vrtića, - obavlja kadrovsko-pravne poslove veće složenosti, - obavlja stručne poslove pri upisu djece, - vodi uredsko poslovanje; sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika, - vrši prijave i odjave radnika, - izdaje sve potvrde u vezi s radom i radnim odnosima radnika, - provjerava i usklađuje evidencije radnog vremena radnika, - surađuje s nadležnim tijelima Osnivača, Zavodom za zapošljavanje, HZZO-om, HZMO-om i drugim institucijama, - izrađuje pravna izvješća o svom radu za nadležna tijela, - provodi postupke javne i jednostavne nabave te vodi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada, - redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada, - stručno se usavršava, - vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu pravne službe i čuvanje poslovne tajne.

Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Uvjeti	*VSS, završen diplomski sveučilišni studij – magistar struke, dipl. ekonomist *VŠS, ekonomist *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	1/2
Probni rad	6 mjeseca
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, - sastavlja godišnja i periodična financijska izvješća i analize za Upravno vijeće,

	- 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, - 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, - prijem i otprema pošte, - obavlja tehničku pripremu poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, - priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada, Redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Vrtića iz svog djelokruga rada, - obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
Odgovornost	Odgovornost za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe i čuvanje poslovne tajne. Odgovornost za točnost izdanih rješenja, kontrolu podataka i isplate plaće i ažurnost u naplati duga korisnika usluga.

Naziv radnog mjesta: ADNINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Uvjeti	*SSS, ekonomskog smjera *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova *da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	Sukladno potrebama
Probni rad	6 mjeseca
Opis poslova	- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece (unos te ažuriranje u sustav podataka pri upisu djece u Vrtić, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, ažuriranje svih podataka o djeci i roditeljima u svakoj pedagoškoj godini i sl.), - prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću, - izrađuje mjesečno zaduženja roditelja za usluge boravka djece u Vrtiću i šalje uplatnice po odgojno-obrazovnim skupinama, - vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, provjerava iste i obavještava ravnatelja i voditelja računovodstva o kašnjenju plaćanja, - vrši naplatu potraživanja, - vodi materijalno knjigovodstvo nefinancijske imovine, izrađuje primke materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno te ih kompletira sa odgovarajućim računima dobavljača, knjiži izdatnice utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti, -izrađuje ukupnu rekapitulaciju utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti, - sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno-financijske službe, potrebe Osnivača i ostalih, - izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svog rada,

	- vodi urudžbeni zapisnik, - prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu te vodi knjigu pošte, - obavlja poslove arhiviranja i vodi digitalnu arhivu, - odgovara na telefonske pozive, zaprima elektroničku poštu i prima informacije te ih po potrebi prosljeđuje nadležnim službama o čemu vodi evidenciju, - vodi registar ugovora korisnika, - priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada, - redovito ažurira na mrežnoj stranici podatke iz svog djelokruga rada, - stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova, - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.
Odgovornost	Odgovornost za primjenu zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe i čuvanje poslovne tajne.

Naziv skupine poslova: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: KUHAR

NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
Uvjeti	*SSS, kuhar *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	sukladno DPS-u
Probni rad	3 mjeseca
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 računovodstveno-financijskom službom 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 mu povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadleženih organa. Odgovoran je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju.

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KUHAR

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR
Uvjeti	*NSS, ugostiteljskog smjera *osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	sukladno DPS-u
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 mu povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadleženih organa. Odgovoran je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju.

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

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Uvjeti	*NSS - osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	Prema potrebi
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	- 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, - 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 nadleženih organa.

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ

NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČ
Uvjeti	*NSS - Osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	- 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 -svakodnevno čisti unutarnje prostore (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 - 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 nadleženih organa.

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

NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
Uvjeti	*SSS, s potrebnom kvalifikacijom *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25 Zakona
Broj radnika	sukladno DPS-u
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	- 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 nadleženih organa.

Članak 38.

(1) Svi zaposlenici u Vrtiću (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 39.

(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 40.

(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 10,00-14,00 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 41.

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

Članak 42.

(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 dovoditi i odvoditi iz Vrtića.

Članak 43.

(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 44.

(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 45.

(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 46.

(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 47.

(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 09. lipnja 2023. godine (KLASA: 601-06/23-01/04, URBROJ: 2186-30-03-23-1).

Članak 67.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: _____
URBROJ: _____
Martijanec, _____ 2024. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DV Vlakić Martijanec

_____
Sanja Grković, univ. mag. oec.