

DJEČJI VRTIĆ IMOTSKI
Fra Stjepana Vrljića 15
21260 IMOTSKI
Djecji.vrtic.imotski@st.t-com.hr
www.vrtic-imotski.hr

P R A V I L N I K
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u Dječjem Vrtiću Imotski**

Imotski , ožujak 2020. godine

Na temelju stavka 1. članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 10/97. /, članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, br. 107/07. i 94/13. 98/19 / i članka 50 Statuta Dječjeg vrtića IMOTSKI, Upravno vijeće Dječjeg vrtića IMOTSKI / u daljnjem tekstu: Vrtića /, na 34. sjednici održanoj dana 13. ožujka 2020.g. godine, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti od Grada Imotskog / Klasa: 601-01-20-01/05; Urbroj: 2129/01-01-20-01 od 06. ožujka 2020.g. i općine Proložac Donji / Klasa: 612-01/20-01/01; Urbroj: 2129/03-20-01-2 od 09. ožujka 2020.g. godine, u daljnjem tekstu: Osnivača /, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Dječjem vrtiću Imotski

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Vrtića / u daljnjem tekstu: Pravilnik /, pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe, ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi sa unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Vrtić obavlja odgojni i obrazovni rad, organizira i obavlja poslove njege i zaštite djece, provodi zdravstvenu zaštitu djece, organizira i osigurava prehranu djece, ostvaruje posebne programe i to: programe za djecu predškolske dobi, s teškoćama u razvoju, programe predškole, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te skrbi o djeci predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi / u daljnjem tekstu: Zakon /, propisima donesenim na temelju Zakona i Statuta.

Svi programi iz prethodnog stavka moraju biti verificirani od Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića / poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadataka Vrtića /

utvrđenim Nacionalnim -kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića, Godišnjim Planom i program Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo Vrtića

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece rane i predškolske dobi za vrijeme rada roditelja, stručno-pedagoški poslovi, poslovi zdravstvene zaštite i ishrane djece te socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, poslovi prehrane djece, normativno – pravni poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, tehnički i pomoćni poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Kurikuluma Vrtića Godišnjeg Plana i programa rada, te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

Članak 6.

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

- Poslove vođenja Vrtića,
- Odgojno obrazovni rad
- Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane
- Normativno - pravni poslovi
- Računovodstveno-financijski poslovi,
- Poslovi prehrane djece
- Pomoćni poslovi
- Tehničko održavanje objekta i inventara

Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju:

- ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje

ostvarivanja Godišnjeg Plana i programa rada i unapređivanja rada, upravljanje i rukovođenje, suradnju sa državnim i drugim tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 8.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću obuhvaćaju:

- organiziranje i ostvarivanje odgojnog obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece rane i predškolske dobi, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe, različiti oblici organiziranja života i rada u vrtiću na temelju plana i programa, zdravstvena zaštita djece, suradnja s roditeljima.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja i zdravstvenih djelatnika, briga oko socijalno zapuštene djece, savjetovanja s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 9.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju:

- njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju i provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, 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 i roditelja, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora/kuhinje, i drugih pomoćnih prostorija / koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.

Članak 10.

Normativno – pravni poslovi sadrže:

- normativne-pravne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostale stručne i organizacijske poslove.

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi Vrtića obuhvaćaju:

- ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanje materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata po osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića, Financijskog plana, godišnjeg izvješća kao i ostale, financijsko- računovodstvene poslove, sukladno Zakonu o Proračunu, Uredbi o računovodstvu Proračuna, Pravilniku o primjeni računskog Plana Proračuna i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 12.

Poslovi tehničkog održavanja objekata i inventara sadrže:

- čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove grijanja, održavanja opreme za grijanje/ održavanje instalacija/ električnih, vodovodnih i ostalih/, popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, brigu o organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava, brigu o prijevozu hrane iz centralne kuhinje u područne vrtiće, te druge poslove u svezi održavanja Vrtića, kao i poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića.

Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i vanjskog prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igraćaka, uređenje vanjskog okoliša Vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće i higijene.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Godišnjeg Plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi odnosno Godišnjeg Plana i Programa rada Vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni suradnici, odgojitelji i zdravstvena voditeljica.

Članak 15.

Poslovi normativno pravni, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi u Vrtiću obavljaju se na način utvrđen u pozitivnim propisima, posebice u materijalno-financijskim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 16.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 17.

2. Način rada

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema razvojnim potrebama i dobi djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Organizacija života djece rane i predškolske dobi i sadržaj djelatnosti predškolske organizacije, usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u njezi, odgoju, obrazovanju, zdravstvenoj zaštiti, prehrani i socijalnoj skrbi.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

3. Radno vrijeme

Članak 18.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Odlukom ravnatelja, a u skladu sa Godišnjim Planom i programom rada Vrtića, a određuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, korisnika usluga odnosno skrbnika.

U Vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog, višednevnog ili kraćeg dnevnog boravka.

Ustroj i provedbu odgojno-obrazovnog rada u dječjim vrtićima sukladno stavku 3. ovoga članka provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja odnosno članka 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

4. Upisi djece

Članak 19.

Pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi imaju djeca od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema zajamčenom pravu i prioritetu utvrđenom Zakonom ili na temelju Zakona donesenom propisu.

Djeca od navršenih 12 mjeseci do navršenih 36 mjeseci su djeca jaslične dobi, a djeca od navršenih 36 mjeseci do polaska u školu su djeca vrtićne dobi.

Postupak i način provođenja upisa djece, kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuje se posebnim općim aktom.

Članak 20.

Roditelj čije je dijete upisano u Vrtić obavezno je donijeti liječničko uvjerenje o zdravstvenom stanju djeteta neposredno pri polasku djeteta u Vrtić.

Ravnatelj Vrtića svojom Odlukom određuje koji će radnici Vrtića sudjelovati u radu Povjerenstva za provedbu upisa djece u dječje vrtiće i jaslice.

Članak 21.

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

1. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 22.

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi i rehabilitacije dječera ne i predškolske dobi s posebnim potrebama provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana i integracijom djece u redovne skupine ili posebne odgojne skupine, a u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

2. Darovita djeca

Članak 23.

Program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi darovite dječera ne i predškolske dobi ostvaruje se u svim vrstama programa i u svim odgojnim skupinama.

3. Ustroj predškole

Članak 24.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

Program predškole je namijenjen djeci u godini dana prije polaska u osnovnu školu, koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja u dječjem vrtiću.

4. Prava i obveze djece i roditelja

Članak 25.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

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

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja, odnosno staratelja djece uređuju se općim aktom.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 26.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici / pedagog, logoped / te viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovog članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju stručno-pravne poslove, financijsko-računovodstvene poslove -tehničke i pomoćne poslove / u daljnjem tekstu: ostali radnici /.

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

Poslove odgojitelja djece od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste. Ovo vrijedi i za osobe koje obavljaju i program predškole u vrtićima.

Poslove medicinske sestre 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 ili specijalistički studij sestrinstva.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja

ostalnih radnika u dječjem vrtiću Pravilnikom propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 27.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati / sklopiti Ugovor o radu / osoba:

- koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora / neovisno je li uvjetno ili bezuvjetno / za neko od kaznenih djela navedenih u članku 12. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13./, osim ako je nastupila rehabilitacija,
- protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 12. stavka 1. prethodno citiranog Zakona,
- koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija,
- protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 12. stavka 3. prije citiranog Zakona,
- kojoj je izrečena zabrana rada,
- kojoj je radni odnos prestao zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djeteta,
- koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu,
- koja nije obavila zdravstveni pregled sukladno članku 28. stavku 1. točki 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti / „Narodne novine“, broj: 79/07., 113/08. i 243/09./.

Članak 28.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja može prilikom zapošljavanja radnika na pojedina radna mjesta utvrditi i druge uvjete za obavljanje poslova i radnih zadaća uz one koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću / „Narodne novine“, br. 133/97. /.

Članak 29.

U obavljanju programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odgojitelji i stručni suradnici dužni su postupati u skladu s utvrđenim obvezama Vrtića, kao i obvezama odgojitelja i stručnih suradnika utvrđenim propisima Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta Republike Hrvatske i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja kojeg donosi Sabor Republike Hrvatske na prijedlog Vlade Republike Hrvatske.

Članak 30.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se Ugovorom o radu na temelju natječaja.

Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja i Godišnjeg Plana i programa za plansku godinu, utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova i radnih zadaća.

Temeljem utvrđenih potreba Upravno vijeće Vrtića, na prijedlog ravnatelja, donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Pri donošenju Odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije, koju mora ispunjavati radnik na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Pravilnika o vrsti spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Prilikom donošenja Odluke o potrebnom broju izvršitelja, utvrdit će se potreban broj radnika na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 31.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnim pločama dječjih vrtića koji djeluju u sklopu Vrtića.

Rok za primanje prijave kandidata je osam dana od dana objave natječaja.

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 32.

Odgovitelji i stručni suradnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi Ministar nadležan za obrazovanje.

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

Postupak, način i uvjeti za napredovanje u struci i stjecanje napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima / Narodne novine, broj: 133/97./.

Članak 33.

Iznimno, ravnatelj Vrtića može radni odnos zasnovati Ugovorom o radu i bez natječaja.

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

Članak 34.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 26. Ovog Pravilnika, može se izabrati osoba koja ne ispunjava te uvjete.

S osobom iz stavka 1. ovog 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 5 / pet / mjeseci.

Članak 35.

Vrtić može uvesti rad sa nepunim radnim vremenom, ako to zahtjeva proces rada.

Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena / članak 62. stavak 1. Zakona o radu, „Narodne novine“, br. 93/14. /

Članak 36.

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležni organi ima po ovom Pravilniku isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u Republici Hrvatskoj.

Članak 37.

Radno iskustvo kao uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima i zadaćama, poslije stjecanja propisane stručne spreme ili radno iskustvo stečeno radom na odgovarajućim poslovima prije stjecanja predviđene stručne spreme.

Radno iskustvo u struci razlikuje se od radnog staža radnika.

Članak 38.

Pod psihofizičkom / zdravstvenom / sposobnošću podrazumijeva se da je kandidat mentalno i fizički sposoban za obavljanje poslova i radnih zadaća i da ne boluje od zaraznih bolesti opasnih za zdravlje djece i drugih radnika.

Članak 39.

Radnici koji rade neposredno s djecom podliježu prethodnom liječničkom pregledu, koji se vrši prije početka rada i periodičnim liječničkim pregledom i u tijeku rada u skladu sa Zakonom i drugim propisima. Radniku se priznaje i potvrda liječnika opće prakse za rad na poslovima ako se procijeni da je dovoljna.

Negativan nalaz psihofizičkih sposobnosti ovih radnika utječe na daljnje obavljanje njihovih poslova i radnih zadaća u oblasti njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci.

Članak 40.

Pored predviđenih potrebnih zahtjeva iz ovog Pravilnika kojima radnik mora udovoljiti da bi mogao obavljati određene poslove i radne zadaće kao uvjet može se predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti u vidu probnog rada.

Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

Članak 41.

Provjeravanje stručnih i drugih radnikovih sposobnosti za vrijeme probnog rada vrši Komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće.

Komisiju sačinjavaju radnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja, kao i radnik čija se stručna i radna sposobnost provjerava.

Komisija je dužna da pismenu ocjenu o stručnim i radnim sposobnostima radnika dostavi Upravnom vijeću osam dana prije završetka pokusnog rada.

Ako se ocjena pokusnog rada ne donese do isteka pokusnog rada, smatra se da je radnik zadovoljio na radu.

U slučaju negativne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika Vrtić može redovito otkazati radniku.

Članak 42.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja, medicinskih sestara, stručnih suradnika i drugih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. PRIPRAVNICI

Članak 43.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

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

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa / volonterski rad /.

Način i uvjeti polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA UVRTIĆU I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 44.

Za ostvarivanje Programa rada Vrtića, te ukupnosti njegove zadaće, u Vrtiću uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1.1. Ravnatelj

Članak 45.

Radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Vrtiću je ravnatelj.

Radnik iz prethodnog stavka bira se na temelju javnog natječaja i imenuje se na vrijeme od 4 godine.

Ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Ravnatelj ima posebna ovlaštenja da:

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organizacijama i organima,
- stavlja van snage nezakonite akte, odluke, zaključke i o tome obavještava nadležne organe,
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića, koordinira rad, i posebne odgovornosti:
- odgovoran je za zakonito donošenje akata, odluka, i zaključaka,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
- odgovoran je za svoj rad i zakonitost rada Vrtića i za ispunjavanje Zakonom propisanih obveza Upravnom vijeću te drugim nadležnim organima,
- odgovoran je za realizaciju i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Vrtića.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- ustrojava i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- predlaže Godišnji Plan i program rada Vrtića,
- provodi Odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela.
- donosi samostalno Odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- potpisuje akte Vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Vrtića,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, tijela Osnivača, a po potrebi i u drugim tijelima,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića za koje odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa koje ne donosi Upravno vijeće
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća,
- prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev,
- surađuje sa Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu...Ministarstvom znanosti, obrazovanja, drugim predškolskim organizacijama i drugim organizacijama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima,
- dužan je savjetovati se sa Sindikatom, suodlučivati sa Sindikatom i izvješćivati Sindikat o pitanjima koja su utvrđena odredbama Zakona o radu,
- s nalazima pojedinih Inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće Vrtića i Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu Vrtića, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

-Broj izvršitelja: 1

-Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća ravnatelja: propisani uvjeti za obavljanje poslova odgajatelja ili stručnog suradnika, najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja

- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 46.

2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

Stručni suradnik-pedagog

Pedagog obavlja slijedeće poslove i radne zadaće

- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
- sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja,
- izrađuje godišnji Plan i program rada pedagoga,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedineskupine,
- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne.)
- sudjeluje u izradi Plana rada ljeti , ako vrtić radi
- obvezan je su u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena ako vrtić broji do 400 djece
- sudjeluje u radu Povjerenstva za prijam djece u dječje vrtiće i jaslice,
- sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama,
- priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje,
- odgovara za Web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla
- sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve skupine,
- sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina / estetsko uređenje i sl./
- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine,
- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti,
- sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa,/ posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe./
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi kraćih programa,
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi i ostvarivanju tog procesa,
- vrši cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka, odgojno- rekreativnih programa,
- sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe,
- sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece- uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima,
- pomaže u pripremanju grupnih roditeljski sastanaka i sudjeluje u radu istih,
- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima,
- individualno razgovara sa roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,

- surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Republici, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama,
- surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću,
- surađuje na svim statističkim tablicama upitanih od institucija
- pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka,
- izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece,
- analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada,
- sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa,
- uvodi odgojitelje-početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- stalno prati domaću i stranu literaturu, periodike s područja odgoja i obrazovanja
- upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija,
- pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje,
- sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika,
- vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste,
- u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu,
- surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

-Broj izvršitelja: 2

-Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća pedagoga:

- VSS- profesor pedagog ili diplomirani pedagog ili magistar pedagoške struke
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 47.

Stručni suradnik-logoped

Logoped obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- izrađuje radni djelotvorni godišnji Plan i program rada logopeda,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića,
- sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića i to:
- planu stručnog usavršavanja,
- planu suradnje sa Vrtićem,
- dnevno, tjedno i mjesečno planira:
- rad s djecom, suradnju s roditeljima,
- permanentno stručno usavršavanje,

- provodi trijažu govora,
- provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu,
- vrši trijažno ispitivanje govora djece / ispitivanje artikulacije, ritma, tempa govora, fonacije, auditivne diskriminacije/,
- odgovara za Web stranicu vrtića u vezi djelokruga svoga posla
- vrši logopedsku anamnezu (osobnu i obiteljsku)
- ispituje jezičnu razvijenost djece(dijagnostički postupci i metode disfazije, nedovoljno razvijenog govora te diferencijalnu dijagnostiku, vokabular, sintaktičku organiziranost govora, duljinu i složenost rečenice, red riječi i gramatičkih oblika,
- ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije govora (ispituje fonematski sluh, slušne analize i sinteze, organizaciju fonematskog materijala i leksičke dislalije,
- ispituje ritam i tempo govora,
- obvezan je su u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena ako vrtić broji do 400 djece
- ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju djece, ispituje artikulaciju djeteta, provodi terapijske postupke kod djece nedovoljno razvijenim govorom (rad na razumijevanju- receptivni govor- rad na govornom izražavanju-ekspresivni govor,
- provodi terapijske postupke kod djece sa disfonijama (vježbe relaksirane fonacije, impotacija glasa, manuelni pritisci i drugo
- provodi vježbe disanja, respiracijski trening,
- provodi govornu terapiju kod djece koja mucaju (ili imaju druge poremećaje ritma i tempa govora (pojedinačnu govornu terapiju i skupnu govornu terapiju,
- provodi logopedski stručni postupak djece s višestrukim oštećenjima (dizartrija, anartrijska, razvojna disfazija, djeca sa cerebralnom paralizom, mentalnom retardacijom, autizmom,
- provodi govorne vježbe kod djece s dislalijom (pojedinačnu grupnu terapiju, skupnu govornu terapiju
- provodi tehnike opuštanja pojedinačne, skupne
- provodi terapijske postupke sa djecom koja imaju razvojne poremećaje govora (vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe spaciopercepcije, razvijanje taktilne percepcije, razvijanje olfaktorne percepcije, vježbe slušne percepcije, vježbe za razvijanje fonetskog sluha, vježbe slušne diskriminacije, razvijanje pamćenja, provociranje glasanja, formiranje riječi i rečenica, bogaćenje vokabulara
- provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju (davanje obavijesti o provedenoj trijaži, sugeriranje određenog načina rada.....(za roditelje i odgojitelje)
- vrši obradu podataka o provedenoj trijaži obradu anamnestičkih podataka, pisanje mišljenja
- upućuje na ispitivanje, specijalističke preglede, te upućivanje na Komisiju za razvrstavanje,
- provodi trijažno ispitivanje govora (terenskim obilaskom svih vrtića neprekidno tijekom 9. i 10. mjeseca, te povremeno tijekom godine,
- provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u glasu i govoru svakodnevno,
- vodi dokumentaciju djece o provedenom trijažnom ispitivanju,

- vodi dokumentaciju o suradnji, savjetovanjima i edukaciji sa članovima RPS-a u u i izvan Vrtića, s roditeljima i s OZ radnicima,
- vodi dokumentaciju o vlastitom radu (dnevnik rada, satnicu)
- surađuje sa stručnjacima u Vrtiću (pedagogom, VMS)
- surađuje sa stručnjacima izvan Vrtića (liječnikom specijalistom, defektologom, psihologom,)
- sudjeluje u radu stručne skupine (prema potrebi)
- uvodi promjene u izravan rad s djecom s poteškoćama govora i glasa, izradu didaktičkih pomagala,
- sudjeluje u izradi mjerila za opremanje prostora koji se upotrebljavaju u izravnom radu s djecom, te predlaže uvjete za njihovo najpovoljnije izvođenje,
- stručno se usavršava u specijalističkim ustanovama koje se bave problemima u govoru i glasu (zbog heterogenosti obuhvaćenih poteškoće)
- sudjeluje u radu stručnih sekcija, seminara,
- surađuje sa Agencijom za odgoj i obrazovanje,
- proučava i prati domaću i stranu stručnu literaturu,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- izrađuje godišnje izvješće rada logopeda obzirom na ostvarivanje rada s djecom,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća Vrtića,
- surađuje s Ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske prakse i mentorskog rada,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-defektološkim-logopedskim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Broj izvršitelja – 1

- Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka logopeda:
- VSS–diplomirani logoped –logoped ili magistar logoped
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 48.

3. POSLOVI NJEGE, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

Zdravstveni voditelj

Zdravstvena voditeljica obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

- nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina,
- kontrolira da li se pravilno čiste i održavaju sve prostorije, opreme i igračke,
- sudjeluje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece,

- kontrolira opće i posebne uvjete higijene djece i radnika, higijensku uporabu posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće,
- kontrolira nošenje zaštitne odjeće i obuće radnika,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji,
- vrši nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika,
- prati epidemiološku situaciju i provođenje protu epidemioloških mjera,
- brine o trijaži i izolaciji oboljele djece,
- izrađuje jelovnika u suradnji s glavnim kuharom i ekonom u skladu sa Hasap –om , uz suglasnost OZV-a
- odgovara za Web stranicu vrtića u vezi jelovnika iz djelokruga svoga posla
- vodi brigu o primjeni normativa prehrane,
- provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela,
- obvezna je u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena ako vrtić broji do 400 djece
- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece,
- vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, proces pripreme i distribuciju hrane,
- kontrolira opremu inventara i funkcionalnost kuhinje,
- kontrolira ispravnost živežnih namirnica,
- prati i kontrolira postupke s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekciju, prati i kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji te prati neutrošenu količinu jela)
- redovno kontrolira uzroke hrane (kalorijski i kvantitativno)
- kontrolira mikrobiološku ispravnost gotove hrane i namirnica,
- kontrolira prema epidemiološkoj indikaciji briseve radnih površina i predmeta te briseve ruku osoblja u kuhinji na mikrobiološku čistoću
- otvara zdravstvene kartone djece,
- organizira i sudjeluje pri sistematskim i kontrolnim pregledima djece,
- organizira i vodi antropometrijska mjerenja djece,
- prati izostanke djece i analizira kretanje oboljele djece,
- vodi brigu o trijaži djece u izolaciji,
- pruža prvu pomoć i zbrinjava djecu,
- osigurava medicinsku pomoć,
- prati i analizira povrede djece,
- provodi mjere profilakse te mjere primarne prevencije
- prati i nadzire djecu koja imaju posebne potrebe u njezi,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije,
- briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova , sredstava za dezinfekciju,
- provodi i organizira posebne preventivne aktivnosti,
- unapređuje zdravstvenu zaštitu,
- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika,
- provodi intervju s roditeljima novoupisane djece,

- radi na unapređenju njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece,
- brine o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti,
- prati pravilnu organizaciju rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete,
- brine o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja,
- izrađuje i realizira program zdravstvene zaštite,
- učestvuje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
- izrađuje godišnji Plan zdravstvene voditeljice,
- surađuje s higijensko-epidemiološkom službom,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama,
- surađuje s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću,
- organizira stručno usavršavanje radnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum)
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane te za mikrobiološku ispravnost,
- odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta,
- odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika,
- odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora,
- obavlja i druge poslove u svezi sa higijensko-zdravstvenim uvjetima po naredbi ravnatelja.

-Broj izvršitelja 1

-Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća zdravstvene voditeljice:

- VŠS, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim popisima ili
- VSS, odnosno završen sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva
- Položen stručni ispit
- Utvrđena zdravstven sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 49.

4. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

- ***Odgojitelj***

Odgojitelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
- pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
- redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matičnu knjigu djece, imenik djece, nazočnost djece, razlog izostanka djece, zapisnike roditeljskih sastanaka itd.
- dokumentira ostvarivanje satnice,
- prikuplja i izrađuje sredstva za rad,
- vodi brigu o estetskom uređenju prostora,
- vodi brigu o dezinfekciji igraćaka,

- surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića roditelja, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka,
 - u neposrednom radu s djecom ,radi s djecom individualno i u manjim skupinama,
 - svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece,
 - sudjeluje u izradi jelovnika,tj. daje prijedloge zdravstvenom voditelju na OZV-eu.
 - svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanjem prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma za nepovoljne utjecaje), psiholoških potreba / sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije /, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa,
 - radi na ostvarivanju plana individualnog stručnog usavršavanja,
 - radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine)
 - surađuje sa stručnim timom / radni dogovori, analize, osvrt,
 - redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku,
 - sudjeluje u radu Stručnog aktiva te Odgojiteljskog vijeća,
 - odgovara za njegu, odgoj, i obrazovanje djece u odgojnoj skupini,
- odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva,
- odgovara za realizaciju plana i programa,
 - obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom, a po naredbi Ravnatelja.

-Broj izvršitelja: 32

-Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća odgojitelja:

- VŠS- ,završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgivarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisim – odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoj, odnosno stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili
- VSS, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij- magistar ranog ili predškolskog odgoja
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 50.

5. *NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI*

Tajnik

Tajnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- kontinuirano prati i proučava Zakone i ostale propise,
- izrađuje nacrt prijedloga, te prijedlog općih akata / Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl./ kao i nacrt prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata,

- inicira i organizira proceduru donošenja općih akata,
- izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstva za provedbu upisa djece i sudjeluje u istima
- vrši poslove u svezi sa objavom natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta,
- surađuje kontinuirano sa Zavodom za zapošljavanje,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,
- odgovara za Web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla
- vrši prijavu i odjavu radnika na HZZO i HZMO
- zaprima zamolbe i ostalu dokumentaciju na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta i vraća istu po natječaju,
- vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...)
- priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijema radnika u radni odnos,
- objavljuje radnike prilikom odlaska iz Vrtića /mirovina, prijevremena mirovina, starosna mirovina, invalidska i dr./
- izdaje odgovarajuće odluke i rješenja,
- uredno vodi personalne dosjee radnika,
- obavlja poslove oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja /raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi/,
- priprema i stručno pomaže organima koji odlučuju o izboru ravnatelja te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom organu,
- sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika,
- izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima te s odlukama organa upravljanja,
- inicira i u dogovoru s Ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, priprema sjednice Upravnog vijeća
- priprema materijale sa sjednice Upravnog vijeća, Povjerenstva i radnih skupina i sl.
- piše i otprema razne pozive za sjednice, te po potrebi obavještava telefonom,
- pruža stručnu i pravnu pomoć svim organima Vrtića,
- izrađuje i izdaje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja
- izrađuje ugovore koje ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, i arhivira iste po nalogu ravnatelja
- prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića,
- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa i o tome izvještuje Upravno vijeće,
- surađuje s nadležnim organima za obrazovanje i upravu /Ministarstvo znanosti, obrazovanja, Gradski-Županijski-Općinski uredi i sl. za poslove obrazovanja,/, a po potrebi i sa drugim organima i organizacijama,
- vodi poslove oko osiguranja te surađuje s Osiguravajućim zavodom,
- zaprima poštu koju donese domar,
- arhivira akte i vodi brigu o arhivi u krugu svog posla
- proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise,

- prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim aktivima vezanim za struku
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise iz svoje nadležnosti,
- brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,
- Tajnik radi na ispisu djece iz Vrtića i izdaje Potvrdu o pohađanju Programa Predškole,
- u suradnji s ravnateljem i računovodnom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja / opomene i ovrhe /,

Broj izvršitelja : 1

- Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća tajnika :
- VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani pravnik, odnosno magistar struke ili,
- VŠS –, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine – upravni pravnik, odnosno prvostupnik javne uprave.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 51.

FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

b) Voditelj knjigovodstveno računovodstvenih poslova

Voditelj knjigovodstveno računovodstvenih poslova obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- organizira rad računovodstvu uz poštovanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće,
- prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima,
- surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj,
- obavlja knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu,
- izrađuje periodični obračun i zaključni račun,
- sudjeluje u izradi Financijskog plana te u utvrđivanju cijene koštanja za korisnike usluga,
- izrađuje statistička izvješća,
- obračunava plaće radnika, doprinose, poreze, prireze i knjiži iste,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara,
- obračunava bolovanje radnika,
- ispostavlja obrazac ER 1 i vrši obustavu kredita radnika,
- obračunava i sastavlja obrazac M4
- ispostavlja Id obrazac,
- izdaje potvrde o plaći radnika,

- surađuje sa FINA,
- ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatak i sve dokumente u svezi plaće radnika,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi plaćanje dobavljačima,
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima,
- potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju,
- proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju-arhivsku financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo,
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva
- vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača,
- vodi evidenciju plaćanja po nalogu ravnatelja,
- vrši kontrolu računa u pogledu računске, stvarne i formalne ispravnosti,
- vrši kontrolu i obračunava utrošak hrane, didaktike, opreme i svega ostalog potrošnog materijala po dječjim vrtićima, a u skladu s planom nabave
- priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge i vrši isplatu istih,
- u suradnji s ravnateljem vrši isplatu putarine
- odgovara za Web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla
- priprema analitičke izvještaje o cjelokupnom utrošku namirnica, didaktike, opreme, potrošnog materijala i ostalog materijala u cilju izrade što kvalitetnijeg Plana nabave,
- u suradnji s ravnateljem radi na što boljoj izradi Plana nabave
- radi pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja,
- popotrebi daje izvješća ravnatelju-ici iz svog djelokruga rada,
- Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka:

- VSS- diplomirani ekonomist ili magistar ekonomije ili VŠS- ekonomist ili stručni prvostupnik ekonomije
- poznavanje rada na PC-u
- 1 godina radnog iskustva na tim poslovima
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 52.

b) REFERENT ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Referent za financijske i računovodstvene poslove obavlja ove poslove :

- otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu
- Prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u vrtiću
- Vršiti ažurno knjiženje uplate roditeljske participacije
- Vršiti obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz vrtića, šalje uplatnice po skupinama i daje informacije u vezi naplate
- ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplati i sve dokumente u svezi plaće radnika,
 - proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo
 - prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo,
 - odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva
 - vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača,
 - vodi evidenciju plaćanja po nalogu ravnatelja,
 - vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača,
 - vrši kontrolu i obračunava utrošak hrane, didaktike, opreme i svega ostalog potrošnog materijala po dječjim vrtićima, a u skladu s planom nabave
 - priprema analitičke izvještaje o cjelokupnom utrošku namirnica, didaktike, opreme, potrošnog materijala i ostalog materijala u cilju izrade što kvalitetnijeg Plana nabave,
 - u suradnji s ravnateljem radi na što boljoj izradi Plana nabave
 - odgovara za Web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla
 - radi pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja,
 - popotrebidi daje izvješća ravnatelju-ici iz svog djelokruga rada,
 - sudjeluje u obračunu cijena za boravak djece u Vrtiću,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-ice.
- Utvrđuje putarinu djelatnika i priprema je za isplatu
- Radi knjiženje uplatnica i šalje osnivaču mjesečne podatke
- Sastavlja izvješća o potraživanjima za Grad Imotski i Općinu Proložac Donji
- Prikuplja podatke i daje izvješća vezana za djecu i zaposlenike a u svezi statistike i Ministarstva obrazovanja i ostalog po zahtjevu institucija
- Usklađuje stanje o glavnoj knjizi sa analitičkim kartotekama
- Vodi materijalno knjigovodstvo
- Daje informacije o ulazu i izlazu robe na godišnjoj razini
 - Sudjeluje u izradi plana nabave
 - Usklađuje financijsko knjigovodstvo sa analitičkim knjigovodstvom
 - Usklađuje analitičku i glavnu knjigu
 - Usklađuje analitičke knjige sa skladištem

- Priprema, obrađuje i knjiži materijalno knjigovodstvo, živežnih namirnica i potrošnog materijala
- Piše uplatnice i virmane kao i narudžbenice i radi obračun putnih troškova i troškova prijevoza s posla na posao
 - Broj izvršitelja :1
 - Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća :
 - VŠS , odnosno završen prediplomski studij ili stručni studij ili stručni studij najmanje tri godine – ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije
 - poznavanje rada na PC-u
 - Jedna godina radnog iskustva na odgovornim knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 53.

6. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

a) GLAVNI KUHAR – obavlja sljedeće poslove i radne zadatke

- Prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke
- Određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece
- Organizira i nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripremanja jela
- Sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica (kuhanja doručka i ručka)
- Stučnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima kuhinje
- Raspoređuje gotovu hranu prema nomativima na broj djece po objektima
- Organizira i nadzire pravilno uskladištenje namirnica u skladištu i hladnjaku
- Vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka
- Vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i skladišta
- Vodi brigu o higijeni termos kanti i ostalog posuđa za prijevoz hrane
- Vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih sredstava i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji
- Sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice
- Svakodnevno uspostavlja izdatnice za otpremljena gotova jela
- Vodi dokumentaciju o utrošku namirnica
- Sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- Redovito i na vrijeme naručuje potrebne namirnice od ekonomista dostavljača
- Obavlja i druge poslove vezane za svoju stručnost, a u skladu s aktima vrtića
- Odgovoran je za kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka, provođenje higijene na radu i u vezi s radom, za redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda,

za aparate i suđe u prostoru kuhinje i skladišta, za sve zalihe namirnica u kuhinji, za kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova

- Broj izvršitelja: 1
- Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
- SSS, kuhar
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

b) KUHAR – obavlja sljedeće poslove i radne zadatke

- Kuhanje i pripremanje jela u svim fazama prema rasporedu glavnog kuhara
- Vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- Sudjeluje u raspoređivanju obroka po objektu
- Sudjeluje u uskladištenju namirnica u skladište i hladnjak
- Pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje
- Pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo
- Vodi brigu o održavanju higijene u radnim prostorima
- Vodi brigu o svim sredstvima kojima se služi u radu, o urednosti i čistoći radne obuće i odjeće
- Posprema sav otpad hrane u prostoru namijenjen u tu svrhu
- Obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima vrtića.

Kuhar je odgovoran za :uredno , kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, pravilno rukovanje aparatima u kuhinji, redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda.

- Broj izvršitelja: 2
 - Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
- SSS, kuhar
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 54.

DOMAR - VOZAČ obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića, i drugog inventara u svim dječjim vrtićima, odnosno jaslicama.
- vrši izradu novih kutija, polica, ladica i drugih predmeta koji sačinjavaju inventar dječjih vrtića odnosno jaslica-sve drvodjelske poslove-radove,
- nabavlja sav materijal potreban za izradu inventara koji je naveden u prethodnim alinejama i vrši prijevoz istog tamo gdje je potreban,

- vrši sve vrste soboslikarskih i ličilačkih radova od patinavanja do konačnog bojenja, odnosno lakiranja / zidova, vrata, prozora, didaktičkog materijala, pomagala u dječjim igralištima i drugo./
- vrši skidanje, postavljanje, brušenje svega potrebnog
- vrši skidanje oštećenih zidnih ili podnih pločica odnosno zidnih i plafonskih obloga i postavlja nove- zidarske poslove,
- vrši izmjenu razbijenih stakala te brava i kvaka na prozorima i vratima-bravarske poslove,
- vrši izmjenu oštećenih lusterata, plafonjera te pregorjelih žarulja, osigurača, utikača, utičnica, prekidača i sl.
- vrši popravke kućanskih i ostalih aparata i strojeva sa kojima rukuje u okviru svojih mogućnosti,
- ukoliko nije u mogućnosti izvršiti popravke iz prethodne alineje dužan je isto odnijeti na popravak ili poznati servis koji je za to stručan i iste vratiti u dječji vrtić odnosno jaslice iz kojeg je navedeno uzeto,
- održava drvena i druga pomagala u dječjim igralištima i po potrebi izrađuje nova te održava pješčanike u istima i puni ih,
- dužan je da se brine o odgovarajućem prijevozu alata i materijala na mjesta gdje su potrebni jer sa istima obavlja svoje poslove i radne zadatke,
- vrši izmjene svih vrsta dotrajalih i neispravnih instalacija /vodovodne, električne i dr./ osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija/
- brine se o inventaru svih dječjih vrtića i jaslica,
- vodi brigu o vatrogasnim aparatima i osigurava u roku izmjene i punjenje aparata te gašenje požara,
- održava zelene površine oko dječjih vrtića i jaslica / košenje trave, uređivanje ukrasnog grmlja, kresanje odnosno oblikovanje stabala, zaprašivanje istih insekticidima i druge poslove /,
- brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti,
- redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja,
- održava čistoću prilaza objekta u zimskim mjesecima,
- izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u dječjim vrtićima odnosno jaslicama,
- prevozi obroke hrane iz Centralne kuhinje po vrtićima,
- obavlja poslove prijevoza materijala i svega što je potrebno za otklanjanje oštećenja, kvarova i sl. u dječjim vrtićima i jaslicama, Centralnoj kuhinji i uredima Vrtića,
- brine o ispravnosti vozila,
- pazi na rok za registraciju,
- obavlja tehnički pregled i registraciju vozila,
- uredno vodi dnevnik o svom radu
- odgovara za pravilno rukovanje i održavanje vozila,
- odgovara za ispravno održavanje objekata, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora,
- poslovi loženja: svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija

- centralnog grijanja, održavanja optimalne temperature u objektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-ice.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

- SSS, tehničkog smjera – strojarski tehničar, bravar, kovinotokar, električar, vodoinstalater, stolar i sl.,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- 1 godina radnog iskustva.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 55.

EKONOM – DOSTAVLJAČ - obavlja sljedeće poslove i radne zadatke

- vrši narudžbu živežnih namirnica, potrošnog materijala
 - kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja
 - vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe
 - izdaje dnevno potrebne živežne namirnice, sudjeluje u izradi jelovnika
 - izdaje potrošni materijal
 - izdaje i vodi sredstva za čišćenje i pranje
 - izdaje i vodi papirnatu konfekciju
 - sudjeluje u izradi plana nabave (dostavlja podatke vezane za vrstu artikla i ukupnu potrošnju tog artikla)
 - račune pristigle u njen ured kontrolira u pogledu stvarne i formalne ispravnosti, spaja ih sa postojećim otpremnicama i dostavlja u tajništvo
 - vodi skladišnu dokumentaciju (primitke, izdatnice, skladišne kartice)
 - odgovara za ispravno održavanje sanitarne i higijenske ispravnosti živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora te ažurno vođenje skladišne dokumentacije
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
-
- Broj izvršitelja :1
 - Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
 - SSS, - ekonomsko – upravnog- birotehničkog smijera
 - položen vozački ispit „B“ kategorije,
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 56.

POMOĆNA RADNICA U KUHINJI

POMOĆNA RADNICA U KUHINJI - Obavlja sljedeće poslove i radne zadatke

- pomoćni poslovi u pripremi hrane: pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju namirnica za kuhanje
- obavlja prema danim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- obavlja pomoćne poslove serviranja jela
- pomaže pri raspoređivanju obroka i distribuciji hrane u odgojne skupine
- odlaže sav otpad u za to predviđen prostor
- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu glavnog kuhara
- odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.

- Broj izvršitelja :1
- -Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
 - Nkv – osnovna škola
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 57.

SPREMAČICA – SERVIRKA

SPREMAČICA – SERVIRKA - obavlja sljedeće poslove i radne zadatke

- svakodnevni poslovi čišćenja i pranja
- higijena prostora u kojima borave djeca
- po pozivu pomažu odgajatelju kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.)
- održava čistoću hodnika i ostalih prostora u objektima
- čisti i premazuje zaštitnim sredstvima pokućstvo vrtića
- pere i dezinficira sanitarne čvorove
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače
- čisti i održava okoliš vrtića(ulaz, stepenište,terase,okopavanje cvijeća, čišćenje vrtala, prozora, luster, postavljjanje zavjesa,svakodnevno postavljjanje i raspriemanje ležaljki, zaključavanje vrtića i jaslica, čišćenje snijega na prilazima u vrtić(zajedno s domarom)

- brine o čistoći i urednosti prostora uprave vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti Wc-a papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i odgojno zdravstvenih i ostalih djelatnika
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama vtića
- priprema sobe za roditeljske sastanke, svečanosti i nakon toga posprema
- odgovara za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova ovim opisom
- uočava štetu, kvarove i obavještava odgovorne osobe
- zatvara ulazna vrata i provjerava da li su rasvjetna tijela pogašena i isključena
- održava osnovna sredstva, igračke i didaktička sredstva u prostorijama u kojima radi
- odgovara za red, čistoću i prozračivanje istih
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

- Broj izvršitelja :
 - SPREMAČICA – 6 djelatnika na puno radno vrijeme
1 djelatnik na pola radnog vremena
 - SPREMAČICA SERVIRKA – 3 djelatnika pola radnog vremena spremačica a pola radnog vremena servirka
- Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
 - Nkv - osnovna škola ,
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 58.

POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU I SKRB - obavlja sljedeće poslove i radne zadatke

- preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama
- obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama
- presvlači djecu i posteljinu po potrebi
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenje djece
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te održavanju prostorije u kojoj se nalazi dijete s teškoćama
- prati dijete s teškoćama prilikom odlaska u šetnju
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, a koje nisu predviđene ovim opisom i popisom poslova
 - Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno po potrebi u pedagoškoj godini
- Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
 - Nkv - osnovna škola ,
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 59.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem, raspoređivanjem, i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona.

VI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 60.

Vrtićem rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug rada, prava i obveze utvrđene Statutom, ovim Pravilnikom i Zakonom.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić.

Ravnatelj-ica je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 61.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću Vrtića i predstavničkom tijelu Osnivača.

2. Upravno vijeće

Članak 62.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je sa Statutom Vrtića i Zakonom.

Za svoj rad Upravno vijeće Vrtića odgovara predstavničkom tijelu Osnivača.

Članak 63.

Odgovorno vijeće i roditelji mogu opozvati člana Upravnog vijeća Vrtića kojega su izabrali ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja sukladno funkciji člana Upravnog vijeća u skladu sa Statutom Vrtića.

Mandat članu Upravnog vijeća Vrtića kojega je imenovalo predstavničko tijelo Osnivača može prestati temeljem Odluke predstavničkog tijela Osnivača.

Članak 64.

Radnici Vrtića dužni su obavljati svoje obveze u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim Planom i programom rada Vrtića, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Vrtića.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakonom.

Članak 65.

Stručne poslove Vrtića obavlja Odgojiteljsko vijeće na način i u postupku utvrđenom Statutom Vrtića i Zakonom.

Članak 66.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i općim aktima Vrtića, osnivaju se stalne ili povremene Komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug rada Komisija, odnosno tijela utvrđuje se općim aktom Vrtića ili Odlukom o osnivanju.

Komisije ili druga tijela mogu osnivati Upravno vijeće Vrtića, ravnatelj i Odgojiteljsko vijeće.

VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 67.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg Plana i programa rada koji se donose za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnjim Planom i programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgojno-obrazovnog rada, zdravstvene zaštite djece, higijene, i prehrane, socijalne skrbi kao i drugih programa koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Kurikulum Vrtića i Godišnji Plan i program rada Vrtića za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće do 30. rujna.

Članak 68.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg Plana i programa rada Vrtića, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 69.

U obavljanju svojih zadaća radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene

Zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Kurikulumom Vrtića, Godišnjeg Plana i programa rada Vrtića i naloga ravnatelja.

Članak 70.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Radniku-ici može se bez njegovog-njenog pristanka rasporediti na rad u bilo koji dječji vrtić koji djeluje u sklopu Dječjeg vrtića Imotski na iste poslove i radne zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 71.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos odnosno Ugovor o radu pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu, Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 72.

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 Vrtića utvrđenih Statutom.

Odgojitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 73.

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

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom, prehranom, njegovom i zaštitom polaznika Vrtića.

Članak 74.

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

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

Članak 75.

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

Postupak i zaštita prava roditelja uređuju se posebnim općim aktom.

Članak 76.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

X. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM ORGANIMA

Članak 77.

Vrtić surađuje s drugim organima i organizacijama, građanima građansko-pravnim osobama, u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

Suradnja Vrtića s drugim organima, organizacijama, građanima i građansko-pravnim osobama obavlja se preko ravnatelja Vrtića ili druge ovlaštene osobe.

Članak 78.

S organima uprave, kao i s drugim državnim organima neposredno surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Statutom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

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

Članak 80.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića / 29.09.2006. , klasa:172/06.

Članak 81.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Klasa: 601-07-01-20-91

Ur:br: 2129-01-20-01

Imotski ,13.ožujka 2020. godine



Predsjednik Upravnog vijeća:
Mladen Majić

v.d. ravnateljja:
Branka Mustapić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dječjih vrtića koji djeluju u sklopu DJEČJEG VRTIĆA IMOTSKI 13.ožujka 2020. godine, a stupio je na snagu dana 21.ožujka 2020.godine.

