

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Pinokio Donji Miholjac, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) i uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA: 601-02/22-01/5, UR. BROJ: 2158-5-01-22-2 od 16. studenog 2022. godine, Upravno vijeće na 4. sjednici održanoj dana 13.12.2022. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PINOKIO DONJI MIHOLJAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, 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 Vrtića. Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Dječji vrtić Pinokio Donji Miholjac samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegovog života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić "Pinokio" Donji Miholjac (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

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. Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću. Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 5.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojevom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: **odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove** u koje spadaju:

- *poslove vođenja Vrtića,*
- *poslovi odgoja i obrazovanja*
- *stručno-pedagoški poslovi*
- *poslovi zdravstvene zaštite*
- *upravno-pravne poslove,*
- *financijsko - računovodstvene poslove,*
- *poslove prehrane djece,*
- *poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće*

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

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

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u

društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

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

Članak 12.

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece. Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 15.

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

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana,

održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i njegovog prostora, nabava, dostava i prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

Članak 17.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece. Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 5:30 do 16 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 7 do 15 sati.

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

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

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

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

VI. RADNICI

Članak 19.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite I unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

Članak 20.

Ostali radnici Vrtića su: tajnik, voditelj računovodstva, kuhar, pomoćni kuhar, pralja/švelja, spremač, domar-ložač-dostavljač.

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

Članak 21.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

UČITELJ

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

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

Članak 22.

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 23.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 24.

PRIPRAVNICI

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 obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

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

Članak 25.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 26.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

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

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 27.

Odgoviteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 28.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 29.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 30.

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	<p>- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij ili</p> <p>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p> <p>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</p> <p>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,</p>

	<p>- utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</p> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama – vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad – odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) – odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića – odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojnoobrazovnog rada u Vrtiću – predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje – koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića – rukovodi Odgojiteljskim vijećem – izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića – vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo – predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa – odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, – odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom – osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika – sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja – surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima – izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća – sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića – s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača – vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika – organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima – sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu – analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun

	<ul style="list-style-type: none"> – stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke – odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića – obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
--	--

Članak 31.

Naziv skupine poslova	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Uvjeti	<p>- poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij,</p> <p>b) preddiplomski stručni studij,</p> <p>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p> <p>d) diplomski sveučilišni studij,</p> <p>e) specijalistički diplomski stručni studij.</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</p> <p>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	40
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra – utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 1 godine do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje – priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom – redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad – brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, AV i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu – vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra – vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece – zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi

ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine

- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima
- izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.)
- sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.)
- kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje
- stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu
- surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece
- surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece
- u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici
- provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice)
- -odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad
- pomaže studentima u izvođenje studentske prakse,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja/ice.

Naziv skupine poslova	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/INJA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> – osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke – zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju, – izrađuje i provodi dnevni program rada, – sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškoga rada u Vrtiću, – brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti, – planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, – pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređenja odgojno obrazovne prakse, – sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić, – ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, – predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, – osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog, 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, – skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno zakonu i drugim propisima, – surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnostima Vrtića, državnim i drugim tijelima, – sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv skupine poslova	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVNJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNI PSIHOLOG/INJA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> – osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke – zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju – sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje – procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadaća i dr. – sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja – vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci – izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama – vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju – sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove – surađuje s osnovnom školom, centrom za socijalnu skrb, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama – sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić – izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića, Grada ili struke – sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja – uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama – sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature – vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju

	<ul style="list-style-type: none"> – ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije – sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

Naziv skupine poslova	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	VIŠA MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENA VODITELJICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> – završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva – zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece – koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; – provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; – organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; – provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; – provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; – vodi brigu o mjerama dezinsekcije i deratizacije; – kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; – sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te – sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece;

	<ul style="list-style-type: none"> – pruža prvu pomoć do konačne obrade; – vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; – prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; – vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; – obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; – stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja. – obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice
--	---

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta		MEDICINSKA SESTRA
Uvjeti		<ul style="list-style-type: none"> – SSS – najmanje 3 godine radnog staža u struci – zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad		2 mjeseca
Broj izvršitelja		1
Opis poslova		<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova – organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima – sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina – predlaže mjere preventivne zaštite – vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, ručnika i slično – sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde – vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela – u suradnji s ravnateljem vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću – vodi evidenciju o oboljeljoj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere – vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite

	<ul style="list-style-type: none">– obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive– brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka i opreme– vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja– pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade– nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal– organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrčića– redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo– surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja– prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera– organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja,– sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa– kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju– odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta– obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.
--	---

Članak 32.

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

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO – PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/CA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none">– osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij upravno-pravne struke - diplomirani pravnik, magistar/a struke– zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla– da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">– obavlja i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu– pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitost rada i akata i drugih odluka unutar Dječjeg vrtića– izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića– izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, ugovora i odluka i drugih općih akata– zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić– izrađuje rješenja o upisu i ispisu djece - izdaje potrebne potvrde korisnicima usluge– obavlja pravne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u vezi s radom– izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa– obavlja poslove prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje– vodi evidencije i izrađuje izvješća u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada– vodi matičnu knjigu radnika - izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova– izdaje putne naloge radnicima i putne radne naloge za korištenje službenih vozila

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i čuva dokumentaciju radnika Dječjeg vrtića iz područja rada - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica - surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama - surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Dječjeg vrtića - prati i proučava pravne propise te o novim propisima izvješćuje i informira ravnatelja - obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke) - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa - Kontrolira i likvidira sve ulazne račune ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača - Vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku - Obračunava plaće i naknade zaposlenicima Vrtića - Sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama - Obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu - Vodi analitičku evidenciju plaća - Vodi evidenciju o obustavama zaposlenika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati - Vrši refundaciju isplaćenih bolovanja - Obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata - Obavlja blagajničko poslovanje Vrtića - Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Vrtić - Organizira rad u računovodstvu

	<ul style="list-style-type: none"> – Vodi računa o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje – Priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana) – Ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije – Odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena – Koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza – Izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima – Izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova – Organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti – Kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica
--	---

Članak 33.

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

1. poslovi prehrane djece
2. poslovi održavanja čistoće
3. poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza
4. poslovi njege djece

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta		KUHAR/ICA
Uvjeti		<ul style="list-style-type: none"> – SSS, kuhar – najmanje godinu dana radnog iskustva u struci – zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad		2 mjeseca
Broj izvršitelja		4
Opis poslova		<ul style="list-style-type: none"> – organizira i prati rad u kuhinji – svakodnevno zaprima živežne namirnice prema izdatnici – provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, – vodi brigu o skladištenju živežnih namirnica, a u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima – kontrolira rokove trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda – određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece – sudjeluje u sastavljanju jelovnika – vodi jelovnik prema propisanom obrascu – odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece – pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane – vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora – obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica – sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama – vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka – organizira i sudjeluje u pripremi zimnice – odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane – odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka – odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica – odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite – odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji – odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> – NKV- osnovna škola – zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla – najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u kuhinji – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	1 mjeseca
Broj izvršitelja	2 (1 osoba na puno radno vrijeme, 1 osoba na pola radnog vremena)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – 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 glavne kuhara/ice i ravnatelja/ice.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	PRALJA/ŠVELJA	
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> – NKV- osnovna škola – zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju 	
Probni rad	1 mjeseca	
Broj izvršitelja	1 (1 osoba na pola radnog vremena)	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju – vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje – prostire rublje za sušenje – glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja – pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad, -održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice – brine o čistoći zavjesa – kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad – obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima – vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu – odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta – obavlja i druge poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice. 	

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta		SPREMAČ/ICA
Uvjeti		<ul style="list-style-type: none"> – NKV- osnovna škola – zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad		1 mjesec
Broj izvršitelja		8
Opis poslova		<ul style="list-style-type: none"> – svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru – brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca – održava i čistoću ostalog namještaja – svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića – vrši dezinfekciju i pranje igračaka – svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića – svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) – redovito pere vrata i prozore – presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi – redovito čisti prostor za otpad – dezinficira kante za otpad – svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece – prima čisto i predaje nečisto rublje – čisti putove od snježnih padavina – svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi – odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta – uz posao spremačice obavlja poslove vezano uz serviranje jela i posuđa – obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	DOMAR – LOŽAČ/ICA-DOSTAVLJAČ/ICA	
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> – SSS tehničke struke – osposobljenost za ložača centralnog grijanja – položen vozački ispit "B" kategorije – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju 	
Probni rad	2 mjeseca	
Broj izvršitelja	1	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> – vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice 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 objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja – vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl. – nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića, te ih odvozi u kuhinju i skladišta – nabavlja robu u skladu sa sklopljenim ugovorima o nabavi robe za Vrtić – prema potrebi, a po nalogu ravnatelja obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića – obavlja i sve ostale potrebe prijevoza Vrtića – – odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice. 	

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI NJEGE DJECE
Naziv radnog mjesta		POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Posebni uvjeti		<ul style="list-style-type: none"> – Osnovna škola, NKV – Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova – da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad		2 mjeseca
Broj izvršitelja		8
OPIS POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> – pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, – sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi s teškoćama u razvoju – pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama – sudjelovanje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama – svakodnevno prihvaća djecu po dolasku u vrtić i priprema ih za odlazak iz vrtića – presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; – pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina – pruža pomoć kod obavljanja fizioloških funkcija te kontrolu opće i osobne higijene djece – surađuje s odgojiteljima – pomaže u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića – prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora vrtića – odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su mu povjereni, za sredstva rada kojima radi i koja su mu na raspolaganju – odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 34.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača (gradonačelnika), a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju.

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

VIII. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 35.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici na njihovo obavljanje daje kadrovsku strukturu unutar Vrtića.

Članak 36.

Uz uvjete za pojedina radna mjesta koja su propisana ovim Pravilnikom radnik mora ispunjavati i ostale uvjete koji su propisani zakonskim i podzakonskim propisima.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 37.

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

Članak 38.

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

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

X. RAD S DJECOM

Članak 39.

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 40.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 41.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

XI. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 42.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 43.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

XII. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 44.

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

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

Članak 45.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

XIII. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Donjeg Miholjca.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića. Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 601-02/21-02/01, URBROJ: 2115/11-03-21-01 od 23.3.2021. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 601-02/21-02/01, URBROJ:2115/11-03-21-06 od 22.12.2021. godine.

KLASA: 601-02/22-02/01
URBROJ: 2115-11-03-22-05

Donji Miholjac, 13.12.2021.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Donjeg Miholjca na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Pinokio" Donji Miholjac dalo prethodnu suglasnost zaključkom KLASA: 601-02/22-01/5, URBROJ: 2158-5-01-22-2 od 16. studenog 2022. godine.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Pinokio" Donji Miholjac donesen je na 4. sjednici Upravnog vijeća od 13.12.2022. godine i objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 14.12.2022. godine, a stupio je na snagu dana 22.12.2022. godine.