

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

GRADSKIH VRTIĆA ŠIBENIK

Na temelju članka 40. točka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97. 107/07. i 94/13.) i članka 40. Statuta Gradskih vrtića Šibenik, Upravno vijeće Gradskih vrtića na sjednici održanoj dana _____, a uz prethodnu suglasnost osnivača (Rješenje KLASA: _____, URBROJ: _____), od dana _____, donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

GRADSKIH VRTIĆA ŠIBENIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskih vrtića Šibenik (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, opis poslova i radnih zadataka, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada ustanove Gradski vrtići Šibenik (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

Vrtić kao javna ustanova bavi se odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN br. 63/2008.i 90./2010.)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U sastavu Vrtića djeluju sljedeći područni odjeli:

- | | | |
|--|-------------|------------------------------------|
| 1. VRTIĆ/JASLICE „VIDICI“ | u Šibeniku; | Ul. branitelja Domovinskog rata 2G |
| 2. VRTIĆ „GRAĐA“ | u Šibeniku; | Kralja Zvonimira 80/a |
| VRTIĆ „GRAĐA-PAVILJON“ | u Šibeniku; | Kralja Zvonimira 80/a |
| 3. VRTIĆ/JASLICE „KUĆICA“ | u Šibeniku; | Stjepana Radića 56 |
| 4. VRTIĆ/JASLICE „CICIBAN“ | u Šibeniku; | Bana Ivana Mažuranića 3 |
| 5. VRTIĆ/JASLICE „PČELICA“ | u Šibeniku; | Stjepana Radića 54/a |
| 6. JASLICE „TINTILINIĆ“ | u Šibeniku; | Kralja Zvonimira 54 |
| 7. JASLICE „VESELJKO“ | u Šibeniku; | Mandalinskih žrtava 2 |
| 8. VRTIĆ „RADOST“ | u Šibeniku; | Trg Andrije Hebranga 4 |
| 9. VRTIĆ/ JASLICE „VAROŠ“ | u Šibeniku; | Ulica majke Klare Žižić 12 |
| 10. VRTIĆ „JUTRO“ | u Šibeniku; | Petra Preradovića 16 |
| VRTIĆ „JUTRO – posebna skupina
za djecu s teškoćama u razvoju | u Šibeniku; | Petra Preradovića 18 |
| 11. VRTIĆ „VJEVERICA“ | u Šibeniku | Bana Josipa Jelačića 8 |
| 12. VRTIĆ „LJUBICA“ | u Šibeniku; | Ivana Meštrovića 14/b |
| 13. VRTIĆ „VESLO“ | u Zatonu | Bilušićeva 29/a |
| 14. VRTIĆ/JASLICE „ŠIBENSKI TIĆI“ | u Šibeniku | Šubićeვაčko šetalište 2 |

Sjedište Vrtića je na adresi Ulica branitelja Domovinskog rata 2G.

Članak 5.

U Gradskim vrtićima ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnog i cjelodnevnog boravka (mogu se uvesti i kraći dnevni boravci, a i višednevni).

Programi iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se i provode prema odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (N/N, broj 63/08 i 90/10.)

Vrste programa su: redoviti 9,5 satni program za jaslice i vrtiće, redoviti smjenski 9,5 satni program za vrtiće/jaslice, redoviti jutarnji 5,5 satni program za vrtiće, specijalizirani program ranog učenja engleskog jezika, program katoličkog vjerskog odgoja , program (7-satni boravak) za djecu s teškoćama, redoviti 9,5 satni program obogaćen dramsko-scenskim sadržajima, redoviti 9,5 satni program-obogaćen sportskim sadržajima.

Članak 6.

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

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgojno - obrazovne poslove i ostale poslove:

- 1) vođenje poslovanja Vrtića,
- 2) poslovi unapređenja pedagoškog rada ,
- 3) poslovi odgoja i obrazovanja ,
- 4) pravni i kadrovski poslovi,
- 5) administrativno – računovodstveni poslovi ,
- 6) poslovi prehrane djece ,
- 7) poslovi održavanja objekta.

Članak 8.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, 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 unapređenja pedagoškog rada sadrže: skrb 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, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Pravni i kadrovski poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 12.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala, organiziranje dostave obroka po objektima.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja 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 prostora.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana. Raspored radnog vremena utvrđuje se 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.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

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.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju pravne i administrativne poslove, računovodstveno- financijske poslove, tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 18.

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 19.

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

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri osnovnim školama, uz osobe iz članka 19., mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

Članak 20.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestinstva.

Članak 21.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 22.

Odgajno-obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 23.

Ostali radnici u vrtiću su pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA: RADNO MJESTO RAVNATELJA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: RAVNATELJA

Ravnatelj dječjeg vrtića je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama ravnatelj:

- predlaže godišnji plan i program rada,
- brine se za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i statutom
- voditelj ustanove je ravnatelj, ako zakonom nije drugačije određeno
- ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje ustanove
- predstavlja i zastupa ustanovu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove
- zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove
- ravnatelj vodi stručni rad ustanove i odgovoran je za stručni rad ustanove

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- VSS - stručni suradnik s 5 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
- VŠS - završena Pedagoška akademija - predškolski odgoj i 5 godina radnog iskustva na radu u djelatnosti predškolskog odgoja

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

- predlaže i sudjeluje u unapređivanju odgojno obrazovne prakse primjenom suvremenih metoda rada, polazeći od prava i potreba djeteta/roditelja
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima u promišljanju, ostvarivanju i prezentiranju postignuća u radu s djecom
- trajno potiče odgojitelje na samovrednovanje i vrednovanje vlastite prakse
- predlaže i prati realizaciju zadataka vezanih uz preventivu, sigurnost i zaštitu djeteta
- predlaže i sudjeluje u izradi, provedbi, evaluaciji i prezentaciji projekata iz područja NPOOZLJP, kao i svih ostalih područja razvoja djeteta
- potiče i pridonosi razvoju timskog rada na razini objekta/ustanove
- priprema, obrađuje i interpretira različite instrumente praćenja provedbe odgojno obrazovnog rada
- sudjeluje u uključivanju i pruža stručnu pomoć u skupinama u koje su integrirana djeca s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u vođenju pedagoške dokumentacije vezane za djecu s posebnim potrebama
- provodi individualni stručno - savjetodavni rad s odgojiteljima
- radi na uvođenju obogaćenih i specijaliziranih programa rada s djecom i pruža stručnu pomoć odgojiteljicama koje rade u tim programima
- priprema i vodi stručnu edukaciju odgojitelja u ustanovi (radni dogovori, mini timovi, focus grupe, stručni kolegij, radionice, aktivni, odgojiteljska vijeća)
- prati, vrednuje i predlaže unapređivanje vođenja propisane (i ostale) pedagoške dokumentacije odgojitelja
- kreira programe i pruža stručnu pomoć pripravnicima i njihovim mentorima u realizaciji programa stažiranja i pripremanja za stručni ispit
- priprema propisanu pedagošku dokumentaciju (dokumentacija pripravnika i dokumentacija za pokretanje postupka za promicanje u položajna zvanja)
- organizira pedagošku praksu studenata
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove
- radi na izradi Godišnjeg izvješća ustanove
- predlaže i sudjeluje u organizaciji, provedbi i evaluaciji različitih događanja i programa za djecu
- sudjeluje u organizaciji i postupku provedbe upisa djece u dječje vrtiće
- izrađuje izvješće o provedenom upisu
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i pripremi spiskova djece na početku nove pedagoške godine
- provodi individualne i grupne oblike savjetodavno-edukativnog rada s roditeljima
- provodi ispitivanje mišljenja, stavova, interesa i potreba roditelja vezano za pojedine aspekte rada s djecom
- obrađuje, interpretira i unaprjeđuje odgojnu praksu na temelju dobivenih pokazatelja od roditelja

- informira roditelje o aktualnim događanjima u ustanovi putem različitih medijskih oblika (kutići za roditelje, foto izložbe, izložbe dječjeg stvaralaštva, plakati projekata, edukativni listići,...)
- ostvaruje suradnju s čimbenicima iz društvene sredine (institucije, organizacije, ustanove, udruge, društva, pojedinci) s ciljem obogaćivanja, prezentiranja i promoviranja odgojno-obrazovnog rada s djecom
- javno predstavlja vlastita stručna postignuća (stručni članci, osvrti, komentari, prezentacije, predavanja)
- stalno se stručno usavršava (stručni skupovi, seminari, praćenje stručne literature i periodike)
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada (snimanje potrebe i naručivanje opreme, didaktike, stručne literature,...vodi pedagoški kabinet, knjižnicu i arhivu,...vodi zapisnike sa stručnih sastanaka,...prikuplja i obrađuje statističke i druge podatke za potrebe Ministarstva,
- izrađuje dopise koje prosljeđuje po vrtićima: informacije vezane uz predstave, javna događanja, stručne skupove, organiziranje aktivnosti po vrtićima, ostali tekući poslovi...)
- radi i ostale poslove iz područja svog rada po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 2

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: VSS, prof. pedagogije ili dipl. pedagog ili magistar pedagoške struke

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG

- stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.
- utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.
- stvaraja uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića.
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu.
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece.
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti.
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelju sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada.
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno realizaciju odgojnih zadata planiranih godišnjim planom, a vezanih uz rad stručnog suradnika defektologa, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VSS dipl. defektolog, prof. defektolog, prof. logoped

 OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG**

Rad s djecom:

- prati prilagodbu djece na vrtić, posebice djece s utvrđenim posebnim potrebama
- utvrđuje opći razvojni status sve djece
- procjenjuje psihofizičke spremnosti za školu kod djece školskih obveznika, te o tome informira roditelje, odgajatelje te komisiju pri školi
- prati zadovoljavanje bioloških i psihičkih potreba djeteta kroz odgojno-obrazovni rad
- identificira djecu sa posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju, uključujući i darovitu djecu
- upućuje dijete u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i tretman
- izrađuje individualne planove za rad s djecom s posebnim potrebama
- provodi individualni/individualizirani ili terapijski rad sa djecom s posebnim potrebama
- vodi dosjee o djeci.

Rad s odgojiteljima

- pruža pomoć odgajateljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada i implementaciji novih pedagoških i psiholoških spoznaja
- procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, provedbu planiranih zadataka odgojno-obrazovnog rada, poštivanja prava djece
- vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci (naročito djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju)
- preporuča stručnu literaturu za individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- pruža pomoć u širenju znanja i mijenjanju stavova u smjeru suvremenih spoznaja
- organizira i priprema predavanja i diskusije, organizira i vodi interne stručne aktivne odgojitelja.

Rad s roditeljima

- intervju s roditeljima novoupisane djece
- provodi individualni savjetodavni rad s roditeljima u vezi djece s posebnim potrebama, djece školskih obveznika, sve ostale djece, ovisno o potrebama i interesima roditelja, te procjeni psihologa i/ili odgojitelja.
- vođenje roditeljskih sastanaka za roditelje novoupisane djece, roditeljski sastanci s različitom tematikom (prema interesu roditelja i odgojitelja), komunikacijski roditeljski sastanci - radionice

Ostali poslovi:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada dječjeg vrtića
- izrada metoda valorizacije rada dječjeg vrtića
- izrada protokola, anketa, upitnika, letaka, brošura, radnih materijala i tekstova sa psihološkom tematikom za potrebe vrtića
- izrada projekata, akcijskih istraživanja s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- suradnja s Osnovnom školom, s Centrom za socijalni rad, sa specijaliziranim institucijama, Domovima zdravlja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VSS, profesor psihologije, dipl. psiholog

 OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **VIŠE MEDICINSKE SESTRE,**
ZDRAVSTVENE VODITELJICE

- provodi „ Program mjera zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece u dječjem vrtiću“
- sudjeluje u primjeni Programskog usmjerenja u njezi, odgoju, obrazovanju i brizi za zdravstveni i tjelesni razvoj djece.
- identificira i zbrinjava djecu s posebnim zdravstvenim potrebama
- provodi preventivno – edukacijske poslove s djecom, roditeljima i odgojiteljima
- vodi propisanu dokumentaciju za dijete – zdravstveni karton, individualni dosje, liste antropometrije
- za vrtić: evidencije o epidemiološkim indikacijama, pobolu, higijensko sanitarnom nadzoru, ozljedama i zdravstvenom odgoju.

Aktivnosti vezane za zdravlje djece:

- sudjeluje u procjeni psihofizičkog razvoja, prati rast i razvoj djece kroz primjenu dostupnih mjera u vrtiću.
- antropometrijska mjerenja, kontrola procijepljenosti, praćenja pobola
- provodi analizu stanja uhranjenosti, redovitost cijepljenja, te pobola
- prati akutne bolesti djece – djeluje prema epidemiološkim indikacijama
- prati opservaciju djece s posebnim potrebama
- sudjeluje u praćenju zadovoljavanja primarnih potreba djece njege i higijene
- sudjeluje u praćenju proces prilagodbe – zdravstveni aspekt
- daje upute o postupcima pružanja prve pomoći kod akutnih stanja i ozljeda

Aktivnosti vezane za prehranu djece:

- unapređuje proces prehrane uz primjenu prehrambenih standarda za djecu predškolske dobi
- planira prehranu djece – izrada jelovnika
- izrađuje program prehrane za djecu s posebnim potrebama
- potiče na usvajanje pravilnih prehrambenih navika

Zadace u odnosu na odgojitelje:

- poučava o preventivnim mjerama na očuvanju zdravlja djece i provođenju programa zdravstvenog sadržaja koji promiču vrijednost zdravlja
- surađuje i pruža stručnu pomoć u odnosu na zdravstveni status djece, zdravstvene potrebe, iznenadnim stanjima i oboljenjima djece, upućuje na odgovarajuće postupke i mjere u procesu boravka na zraku
- sudjeluje u pripremi i organizaciji odgojno zdravstvenih programa izvan vrtića

Zadace u odnosu na roditelje:

- vodi inicijalne razgovore kod upisa djece u vrtić
- organizira i sudjeluje na roditeljskim sastancima sa zdravstvenim temama
- provodi edukaciju kroz individualne razgovore, savjetodavni rad

Zadaci u odnosu na ostale djelatnike:

- prati provođenje mjera zdravstvene zaštite u procesu prehrane te upućuje na otklanjanje nepravilnosti
- upućuje djelatnike na zakonski obvezne preglede
- educira i prati provođenje zdravstveno higijenskih mjera

Stručno usavršavanje, mentorstvo i uvođenje u rad stručnih djelatnika:

- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja u vrtiću i izvan njega
- obavlja poslove mentorstva za zdravstvene voditelje vrtića (početnike) te uvođenje u rad novih djelatnika vrtića prema planu i programu uvođenja u rad.
- kontinuirano se stručno usavršava

Zdravstveni odgoj:

- educira i motivira obitelj na promjene nepravilnih i negativnih životnih navika u pozitivne u svrhu sprečavanja bolesti i unapređenja zdravlja djece i kvalitete življenja
- provodi zdravstvenu edukaciju na različitim nivoima pismenim i usmenim putem (pisma, letci, brošure, plakati, razgovori, savjetodavni rad, sastanci i drugi prihvatljivi oblici rada

Suradnja u odnosu na okruženje

- surađuje sa – dječjim dispanzerom, zavodom za javno zdravstvo, higijensko epidemiološkom službom, sanitarnom inspekcijom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje.

Organizacijski poslovi:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa dječjeg vrtića – timski rad
- izrađuje plan i program zdravstvene zaštite djece u odgojno obrazovnom procesu.
- sudjeluje u stvaranju organizacijskih uvjeta za odvijanje procesa odgoja, njege i zdravstvene zaštite
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća – segment zdravstvene zaštite.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

UVJETI: VŠS – viša medicinska sestra

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: ODGOJITELJA**

- sukladno kurikulumu provodi odgojno-obrazovni rad iz svih područja razvoja djeteta
- planira i programira rad prema propisima nadležnog ministarstva
- 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
- surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojno obrazovnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima suradnje konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.
- 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

- priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijedodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom
- brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, audio, video i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu
- vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministarstva
- 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
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života i 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
- stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu
- provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice)
- u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje s drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici

BROJ IZVRŠITELJA: 109 izvršitelja, po potrebi i veći broj izvršitelja

UVJETI: VŠS – odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolske struke

ODGOJITELJ -MENTOR

- organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalan odgojno obrazovni rad
 - pomaže studentima u izvođenju studentske prakse
-

ODGOJITELJ VODITELJ VRTIĆA

- rukovodi organizacijom rada u vrtiću u suradnji s ravnateljem i stručnim timom te se brine o pravovremenoj opremljenosti vrtića potrebnim sredstvima
-

ADAPTIRANI POSLOVI ODGOJITELJA

- izrađuje interne dopise koje prosljeđuje po vrtićima: informacije vezane za predstave, javna događanja uz suradnju s stručnom službom
- surađuje s kolegicama pri uređenju prostora za prigodne blagdane

- istražuje i pomaže ,na upit odgajatelja, nabaviti iz Gradske Knjižnice literaturu potrebnu za provedbu projekata (slikovnice, stručne članke)
- sudjeluje pri izradi scenografije , scenskih lutaka, snimanju glazbe , izradi kostima kada je to potrebno da bi se realizirali igrokazi za djecu
- pomaže pri sakupljanju neoblikovanog materijala
- surađuje s odgojiteljima pri sakupljanju materijala za izradu didaktičkih igara i igara u kutiću za istraživanje
- u suradnji s voditeljima pomaže pri raspodjeli i distribuciji školskog materijala po vrtićima

BROJ IZVRŠITELJA: 1


UVJETI: VŠS - odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolske struke

**STRUČNI RADNICI U DJEČJEM VRTIĆU KOJI PROVODE
PROGRAME ZA DJECU S TEŠKOĆAMA**

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovite skupine ili u posebnu odgojnu skupine.

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

Različite programe rada s djecom s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati u skladu sa potrebama djece i roditelja pod uvjetima koji su utvrđeni elementima Standarda čl. 36. i zakonskim odrednicama .

 edukator-rehabilitator

 logoped

 ritmičar

 muzikoterapeut

 fizioterapeut

 fonetičar

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

✚ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: TAJNIK USTANOVE (M/Ž)

Pravni poslovi:

- priprema materijale i učestvuje u izradi Pravilnika, Poslovnika i drugih propisa
- redovito prati pravne propise i praksu
- u okviru svojih poslova daje tumačenje u pogledu primjene propisa
- priprema nacрте ugovora i ostalih akata

Kadrovski i administrativni poslovi:

- sudjeluje u organizaciji i koordinira rad službe općih poslova
- vodi brigu da pojedini poslovi budu izvršeni u određenom roku
- u suradnji s ravnateljem/icom vodi brigu o ostvarivanju zaštite na radu
- vrši pripremu poslova za sjednice Upravnog vijeća dajući upute za donošenje Odluka
- organizira i vrši sve radnje za izbor ravnatelja/ice ustanove, Upravnog vijeća i predstavnika roditelja u Upravnom vijeću
- priprema i sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu kao ovlaštenik poslodavca
- ispunjava Prijave o ozljedi na radu i ostale propisane obrasce
- brine se da radnici budu blagovremeno i točno informirani o radu tijela ustanove
- čuva dokumentaciju koja se odnosi na stručna tijela i drugu važnu dokumentaciju ustanove
- vodi evidenciju o donesenim općim dokumentima
- vodi evidenciju o sjednicama Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela ustanove
- provodi odluke Upravnog vijeća i brine se o pravovremenom dostavljanju odluka i rješenja
- u suradnji sa voditeljem računovodstva sudjeluje u provođenju postupka javne nabave, zajedno sa licenciranim vanjskim suradnikom
- odgovoran/na je za sređivanje i čuvanje, dosjea i dokumenata svakog zaposlenika/ce
- prima stranke
- vodi i sastavlja zapisnik Upravnog vijeća
- ispunjava e-prijave i e-odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika
- prijavljuje radnike preko Riznice Grada
- vodi matičnu knjigu
- vrši i druge poslove po potrebi

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VSS – dipl. pravnik, magistar prava, stručni specijalist upravne struke, VŠS – upravni pravnik ili stručni prvostupnik upravno pravne struke

✚ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **ADMINISTRATIVNI RADNIK**
- OPĆI POSLOVI

Kadrovski poslovi:

- Po potrebi prijavljuje slobodna radna mjesta
- po potrebi ispunjava e-prijave i e-odjave radnika za mirovinkso I zdravstveno osiguranje

Administrativni poslovi:

- prima, zavodi u urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu
- vrši prepisivanje i organizira umnožavanje materijala i brine se o pravovremenoj dostavi na teren
- ispunjava e-obrasce pri nadležnim ministarstvima
- popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku
- vodi knjigu poštarine (obične i preporučene pošiljke)
- urudžbira pristigle račune
- čuva i odgovara za svoju dokumentaciju prema propisima o arhivskom poslovanju
- u suradnji sa tajnikom izrađuje ugovore o radu zaposlenika/ca, godišnjem odmoru i drugo
- u suradnji s tajnikom vodi evidenciju izostanka zaposlenika/ca
- po potrebi prepisuje materijale i dokumente za ostale službe ustanove
- vrši i druge poslove po potrebi

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS administrativnog ili upravno pravnog smjera

✚ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA**

Poslovi vođenja računovodstva:

- organizira, rukovodi i nadzire rad u računovodstvu u pogledu poslovanja ustanove
- izrađuje financijski plan ustanove, te rebalans financijskog plana
- u suradnji s ravnateljem/icom izrađuje kalkulaciju cijena koštanja boravka djece
- izrađuje Pravilnike, planove i drugo za svoju službu
- provodi postupak javne nabave, u suradnji sa licenciranim vanjskim suradnikom
- provodi postupke javne nabave male vrijednosti
- izrađuje predračun amortizacije, kontrolira obračun i revalorizaciju osnovnih sredstava
- kontrolira blagajnu, obračun plaća, evidenciju s kreditima i rokovima otplate
- sastavlja završni račun
- sastavlja potrebne izvještaje za službu te daje obrazloženje za elemente istih
- koordinira financijske poslove sa Proračunom grada, te brine o ažurnom prilivu sredstava
- sudjeluje u izradi obrazaca za fiskalnu odgovornost

Administrativni poslovi:

- kontrolira način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga i računovodstvenih dokumenata

- izrađuje statističke izvještaje
- vrši analizu o troškovima i prihodima po vrtićima

Računovodstveni poslovi

- vrši obračun potraživanja prema planu i programu
- potpisuje računovodstvenu dokumentaciju
- kontira računovodstvenu dokumentaciju
- organizira arhiviranje dokumentacije na razini računovodstvenog sektora

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VSS dipl. ekonomist, magistar ekonomije ili VŠS, sveučilišni prvostupnik ekonomije

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Poslovi materijalnog knjigovodstva:

- vodi materijalno knjigovodstvo
- vodi evidenciju zaduženja odgovornih osoba
- kontrolira skladišne isprave
- tromjesečno usklađuje skladište sa materijalnim knjigovodstvom
- mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo s podacima glavne knjige

Poslovi administracije:

- sve troškove materijala i sitnog inventara dostavlja najkasnije 10. u mjesecu za protekli mjesec knjigovodstvu
- prispjele fakture upisuje u knjigu ulaznih faktura
- piše i ispostavlja virmanske naloge
- vodi brigu posebno o dužničko-vjerovničkom odnosu svake fakture te o pravovremenosti istih.
- vodi evidenciju o energetske učinkovitosti

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS- ekonomskog smjera

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Financijski poslovi ustanove:

- knjiži primljenu dokumentaciju i temeljnice
- usklađuje stanje i promjene analitičkih sa sintetičkim računima dobavljača i kupaca, evidenciju financijskog knjigovodstva sa materijalnim knjigovodstvom
- izrađuje mjesečnu bruto bilancu sredstava i njihovih iznosa
- učestvuje u poslovima izrade završnog računa
- dostavlja pregled troškova po vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja
- usklađuje salda sa kupcima i dobavljačima na kraju poslovne godine

- usklađuje stanje u centralnoj kuhinji sa propisima HACCAP-a

Administrativni poslovi:

- sređuje proknjiženu dokumentaciju i arhivira istu
- vodi brigu o točnosti, ažurnosti računovodstvene dokumentacije
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju o nastalim promjenama na OS-a, provjerava da li su ispravna i da li sadrže sve potrebne podatke.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS – ekonomskog smjera

 **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK – OBRAČUN PLAĆA

Poslovi obračuna plaća:

- na osnovu rješenja o plaći zaposlenika/ca formira isplatnu listu
- vrši obračun poreza i doprinosa iz osobnog dohotka, te ostalih zakonskih obveza
- ispostavlja virmanske naloge, čekove i uplatnice u vezi plaće i dostavlja ih Zavodu za platni promet
- vodi kartoteku potrošačkih kredita i ostalih obustava
- vrši isplatu i obračun dječjeg doplatka i bolovanja
- sastavlja mjesečne i tromjesečne statističke izvještaje u vezi plaća i broja zaposlenih radnika/ca
- utvrđuje ostvarene sate po kvalifikacijskoj strukturi tromjesečno za popunjavanje obrasca SAS-N
- koncem godine daje izvještaj svakom zaposleniku/ci o visini plaće i naknada za godišnji odmor te drugih naknada
- vrši dostavu IP-kartica za svakog zaposlenika na kraju godine

Administrativni poslovi:

- izdaje na zahtjev potvrde i uvjerenja o ostvarenoj plaći
- popunjava zakonom obvezne obrasce ER, za zdravstveno osiguranje i podatke o plaći zaposlenika/ca pred mirovinu
- na kraju poslovne godine izdaje zaposlenicima/cama saopćenje o isplaćenju bruto plaći te drugim izdvojenim iznosima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS- ekonomskog smjera

 **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:**
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK - KNJIGOVOĐA
SALDA KONTA

Poslovi salda-konta:

- otvara kartice u koje knjiži mjesečna zaduženja – obvezu o pohadanju vrtića, uplate i drugo
- brine se o pravodobnoj i ispravnoj izradi i usmjeravanju obračuna


- brine se o ispravnosti vođenja knjige kupaca i usklađuje podatke
- vrši obračun izostanka djece

Administrativni poslovi:

- ispisuje opću uplatnicu za roditelje
- ispisuje fakture
- ispisuje popisne liste s imenima djece za odgojne grupe
- obavještava rukovoditelja/icu računovodstva o neplaćenim obvezama
- šalje opomene roditeljima koji nisu podmirili svoju obvezu
- surađuje s odgojiteljima/cama u vezi naplate potraživanja od roditelja
- priprema dokumentaciju za ovršni postupak
- radi po potrebi i druge poslove

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS – ekonomskog smjera

 **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK - KNJIGOVOĐA OS –a
BLAGAJNIK**

Knjigovodstveni poslovi:

- knjiži promjene u analitičkim karticama OS-a
- sastavlja godišnji obračun amortizacije OS-a
- radi na poslovima revalorizacije OS-a
- koncem godine vrši pojedinačan otpis OS-a
- uredno vođenje knjigovodstva sitnog inventara
- obuhvaćanje svih promjena i kretanje sitnog inventara u ustanovi

Blagajnički poslovi:

- odgovoran/na je za pravilno, ažurno i točno rukovođenje gotovim novcem te za rukovanje sredstvima i vrijednosnim papirima
- vrši gotovinske uplate i isplate i vodi blagajnički izvještaj

Administrativni poslovi:

- kontrolira da se OS-a ne premještaju bez znanja knjigovodstva i da revers o premještanju na vrijeme stigne u knjigovodstvo OS-a
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju o nastalim promjenama na OS-A, provjerava da li su ispravna i da li sadrže sve potrebne podatke
- vodi knjigu inventara
- vrši otpis sitnog inventara
- izrađuje interne liste za svaki vrtić

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS- ekonomskog smjera

IV.NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI PREHRANE, POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ČIŠĆENJA

+ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **GLAVNI KUHAR (M/Ž)**

Poslovi vođenja kuhinje:

- organizira, rukovodi i kontrolira rad kuhinje i pripremu obroka
- izrađuje plan rada u kuhinji, raspored rada osoblja
- sudjeluje u izradi jelovnika
- u suradnji s ravnateljem/icom i višom medicinskom sestrom (M/Ž) predlaže i radi na izmjenama i poboljšanju rada kuhinje
- kontrolira upotrebu i ispravnost uređaja za kuhanje hrane, te drugih u kuhinji
- vodi kontrolu izdanih obroka po vrtićima
- vodi evidenciju prisutnog osoblja na radu
- vodi kontrolu ažurnosti zdravstvenih pregleda osoblja (posebnih)
- vodi brigu o provođenju dobre higijenske prakse oko prijema, pripreme i distribucije prema HACCP standardima
- vodi sve zadane evidencija (dnevne, tjedne, mjesečne) za objekte visokog rizika

Poslovi pripremanja obroka:

- pomaže u pripremi svih obroka
- pomaže kod pečenja kolača prema jelovniku
- pažljivo odlaže nekonzumiranu hranu na odgovarajuće mjesto
- izdaje gotova jela domaćici ili servirki

Administrativni poslovi:

- ne temelju jelovnika naručuje robu potrebnu za rad kuhinje od skladišta
- brine se o pravilnom smještaju repromaterijala
- vodi brigu o zaštitnoj odjeći osoblja kuhinje i o pravilnom korištenju iste

Ostali poslovi:

- odgovara za organizaciju reda u kuhinji
- na osnovu jelovnika naručuje potrebne namirnice
- naručuje potrebni materijal za čišćenje i održavanje
- vodi brigu o pravilnom smještaju reprodukcijaskog materijala
- prati potrošnju namirnica i evidentira neupotrijebljeno
- kontrolira čistoću suđa (dezinfekcija)
- radi i druge poslove po potrebi

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: KV kuhar, SSS kuhar

+ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **KUHAR (M/Ž)**

Poslovi pripremanja obroka:

- priprema zajutrak i doručak te druga jela za djecu po potrebi
- priprema i druga jela po potrebi

- pažljivo odlaže nekonzumiranu hranu na odgovarajuće mjesto
- izdaje gotova jela
- vodi brigu o provođenju dobre higijenske prakse oko prijema, pripreme i distribucije prema HACCP standardima
- vodi sve zadane evidencija (dnevne, tjedne, mjesečne) za objekte visokog rizika

Administrativni poslovi:

- na temelju jelovnika trebue robu potrebnu za rad u svojoj smjeni
- brine se o pravilnom smještaju repromaterijala
- vodi brigu o svojoj zaštitnoj odjeći i o pravilnom korištenju iste
- vodi evidenciju radnih sati
- obavlja po potrebi i druge poslove

Ostali poslovi:

- odgovara za rad u kuhinji za svoju smjenu, odnosno dio radnog procesa
- trebue potrebnu materijal za čišćenje i održavanje
- vodi brigu o pravilnom smještaju reprodukcijaskog materijala
- prati potrošnju namirnica i prijavljuje neupotrijebljeno
- po potrebi čisti i pere suđe (dezinficira)
- radi i druge poslove po potrebi.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

UVJETI: KV kuhar ili SSS kuhar

 OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

POMOĆNOG KUHARA
U CENTRALNOJ KUHINJI

Poslovi prehrane:

- pomaže kuharu u pripremanju svih vrsta jela
- pomaže pri raspoređivanju i dijeljenju hrane
- pere i priprema voće
- pomaže unositi hranu
- vrši tehnološku pripremu hrane za kuhanje, čisti povrće

Poslovi pranja, čišćenja i održavanja:

- pere kuhinjsko suđe i vrši dezinfekciju suđa prema planovima i za čišćenje i dezinfekciju (prema načelima HACCP sustava)
- pere i pomaže kuharima pri čišćenju i pranju kuhinjskih aparata
- vodi brigu o čistoći kuhinjskog poda i prostorija
- obavlja i druge poslove prema potrebi
- provodi dezinfekciju i čišćenje prema HACCP planovima i vodi evidencije učinjenog (dnevne, tjedne i mjesečne)

BROJ IZVRŠITELJA: 3

UVJETI: NSS ugostiteljskog smijera ili osnovna škola

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: ADAPTIRANO RADNO MJESTO POMOĆNOG KUHARA – CENTRALNA KUHINJA

Poslovi prehrane:

- pomaže kuharu u pripremanju svih vrsta jela
- pomaže pri raspoređivanju i dijeljenju hrane
- pere i priprema voće
- pomaže unositi hranu
- vrši tehnološku pripremu hrane za kuhanje, čisti povrće

Poslovi pranja, čišćenja i održavanja:

- pere kuhinjsko suđe i vrši dezinfekciju suđa prema planovima i za čišćenje i dezinfekciju (prema načelima HACCP sustava)
- pere i pomaže kuharima pri čišćenju i pranju kuhinjskih aparata
- vodi brigu o čistoći kuhinjskog poda i prostorija
- obavlja i druge poslove prema potrebi
- provodi dezinfekciju i čišćenje prema HACCP planovima i vodi evidencije učinjenog (dnevne, tjedne i mjesečne)

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: NSS ugostiteljskog smijera ili osnovna škola

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: EKONOM STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU SSS

- obavlja poslove nabave živežnih namirnica i materijala za održavanje
- vodi poslove centralnog skladišta, uskladištenje i izdavanje svog potrebnog materijala i robe
- kontrolira rokove trajnosti živežnih namirnica
- knjiži primljenu robu u skladišnu kartoteku
- za otpremljenu robu izdaje otpremnice
- tjedno dostavlja dokumentaciju o prometu robe u centralnom skladištu računovodstvu ustanove
- materijalno je odgovoran za poslovanje centralnog skladišta
- vodi brigu o distribuciji potrošnog materijala i hrane na temelju zahtjeva glavnog kuhara i zdravstvenih voditeljica
- priprema centralno skladište za inventuru
- vodi brigu o ispravnosti i vanjskom održavanju dostavnog vozila
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- sudjeluje u radu HACCP tima u ustanovi čiji je član

Poslovi stručnjaka zaštite na radu:

- daje stručno mišljenje ravnatelju i njegovom ovlašteniku, radnicima te povjerenicima radnika ZRN-a
- sudjeluje u izradi operativnih planova i programa poslovanja u djelu u kojem se odnosi na zaštitu na radu
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika

- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila ZNR-a u suradnji sa nadležnim ustanovama
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, kao i s ovlaštenim osobama i specijalistom medicine rada
- vodi evidenciju osposobljavanja radnika za rad na siguran način, osposobljavanje ovlaštenika, neposrednog ovlaštenika po vrtićima, povjerenika za zaštitu rada
- član je odbora ZNR-a i sudjeluje u njegovom radu pripremajući izvještaje o stanju i provođenju mjera ZNR-a
- vodi evidenciju o zdravstvenim pregledima radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada
- vodi evidenciju kontrole ispitivanja radnog okoliša i ventilacije
- obavlja poslove zaštite na radu u skladu s potrebama ustanove

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- SSS – ekonomskog smjera
- položen stručni ispit stručnjaka Zaštite na radu
- položen vozački ispit B kategorije

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: GLAVNI MAJSTOR - KOTLOVNIČAR

Poslovi popravka i održavanja

- brine o ispravnom načinu otklanjanja kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje istih,
- održava vanjske rekvizite kao i vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i sl.)
- vrši popravke u objektima, vodoinstalacije, brava, drvenarija, keramike, staklenih površina, namještaja i elektroinstalacije.

Poslovi vozača

- po potrebi razvozi živežne namirnice i ostalo po vrtićima
- preuzima potreban materijal za popravke i održavanje te vodi evidencije utroška po vrtićima
- vodi brigu o svom vozilu, ispravnosti, održavanju i čistoći
- obavlja sve potrebne poslove vezano za prijevoz djece i djelatnika

Poslovi kotlovnika

- u toku zimskih mjeseci brine se o zagrijavanju objekata sa centralnim grijanjem
- održava uređaje za zagrijavanje i cijelu kotlovnicu

Ostali poslovi

- obavlja poslove kurira
- prema potrebi vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: KV, SSS tehničkog smjera, radnik s položenim ispitom ložača/rukovatelja centralnog grijanja (električar, vodoinstalater, bravar itd.), vozački ispit "B" kat.

✚ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **MAJSTOR-VOZAČ - POVJERENIK
ZAŠTITE OD POŽARA**

Poslovi popravka i održavanja

- brine o ispravnom načinu otklanjanja kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje istih,
- održava vanjske rekvizite kao i vanjske zelene površine(košnja trave, obrezivanje živice i sl.)
- vrši popravke u objektima, vodoinstalacije, brava, drvenarija, keramike, staklenih površina, namještaja i elektroinstalacije.

Poslovi vozača

- po potrebi razvozi živežne namirnice i ostalo po vrtićima
- preuzima potreban materijal za popravke i održavanje te vodi evidencije utroška po vrtićima
- vodi brigu o svom vozilu, ispravnosti, održavanju i čistoći
- obavlja sve potrebne poslove vezano za prijevoz djece i djelatnika

Poslovi zaštite od požara

- vodi brigu o cjelovitom provođenju mjera zaštite od požara
- vodi evidenciju redovnog pregleda svih vatrogasnih aparata zajedno s ovlaštenom ustanovom
- zajedno s ovlaštenom ustanovom vodi evidenciju o ispitivanju vodovodne mreže, gromobranske instalacije, ispitivanju strojeva i uređaja, ispitivanju elektroinstalacije, protupanik rasvjete, iskapčanja struje u nuždi
- vodi brigu o ispitivanju kotlovnica
- zajedno s ostalim čimbenicima u ustavu, kao i sa ovlaštenom ustanovom, radi na izradi plana evakuacije i spašavanja
- vodi evidenciju o osposobljavanju radnika za zaštitu od požara
- jednom u dvije godine provodi vježbe radnika za evakuaciju i spašavanje po vrtićima

Ostali poslovi

- obavlja poslove kurira
- prema potrebi vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: KV radnik (elektrotehničke struke, stolar, ličilac, bravar...)

Vozački ispit "B" kategorije

položen ispit za stručnjaka zaštite od požara

✚ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **EKONOM - VOZAČ**

Poslovi nabave

- zajedno s drugim ekonomom nabavlja potrebne živežne namirnice, potrošni materijal i drugo
- po potrebi vrši nabavu plina (plinskih boca)

Poslovi otpreme


- vrši podjelu svog potrebnog materijala po vrtićima po potrebi vrtića
- vrši dostavu gotovih jela u vrtiće za koje je zadužen
- u odsutnosti drugog ekonoma vrši podjelu živežnih namirnica i svog potrebnog materijala iz centralnog skladišta
- obavlja sve poslove vezano za prijevoz djece i djelatnika
- vodi brigu o ispravnosti i vanjskom održavanju dostavnog vozila

Ostali poslovi

- obavlja poslove kurira
- prema potrebi vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: KV radnik, SSS tehničkog smijera, vozački ispit "B" kategorije

 **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:** **POMOĆNA KUHARICA – ČAJNA KUHINJA (M/Ž)**

Poslovi prijema, pripreme i serviranja hrane:

- svakodnevno servira hranu za zajutak, doručak, ručak i užinu (održava postignuti standard samoposluživanja djece)
- prijavljuje broj prisutne djece za obroke u centralnu kuhinju
- Priprema, pere i dijeli voće za međuobrok i opskrbljuje sobe dnevnog boravka s pitkom vodom
- priprema stolove za obroke
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka
- prijem namirnica iz centralnog skladišta -evidentiranje dostave
- prijem gotovog jela iz centralne kuhinje – evidentiranje prijeme i kontrola kritičnih točaka

Poslovi čišćenja i održavanja:

- održava čistoću suđa i pribora za jelo, te dezinfekciju istog Prema HACCP planovima
- održava čistoću kuhinje prema planovima čišćenja HACCP
- polijeva dvorište u jutarnjem dijelu radnog dana (u ljetnim mjesecima i prema potrebi)
- svakodnevno bez obzira na vremenske prilike pažljivo obilazi i pregledava sve vanjske prostore vrtića (površine igrališta, zidove koji okružuju igralište, pješčanike, ulazna stepeništa i sve ulaze u vrtić, glavni prilaz vrtiću), prvi sat vremena po dolasku na radno mjesto, te uklanja opasne ili ugrožavajuće predmete
- potrebne popravke koje ne trpe odgodu prijavljuje odmah tajnici, a ostale tekuće popravke prijavljuje voditelju
- otvara vrtić u 06.30 (u pojedinim vrtićima uspostavlja otvaranje vrata s Pinom zajedno s odgojiteljima),te provjetrava sve prostorije vrtića, pali peći za grijanje
- održava sobno bilje

- redovito čisti i održava svoje prostorije u vrtiću (zidovi, prozori, vrata, tepisi, zavjese, itd.) kao i vanjski prostor
- održava sanitarne prostore do dolaska spremačice prema Planovima čišćenja i dezinfekcije
- brine o higijeni odjeće i ruku, za poslove čišćenja oblači za to dobivenu radnu odjeću koristi zaštitne rukavice
- generalno čisti unutarnji prostor 1x godišnje i po potrebi
- otprema prljavo rublje (krpe i dr.) u praonicu uz vođenje propisane evidencije
- nadopunjuje dozatore sa sredstvima za pranje ruku prema potrebi (do dolaska spremačice)
- nadopunjuje papirnate ubruse u sanitarnim čvorovima (do dolaska spremačice)
- prema potrebi obavlja i druge poslove

Poslovi evidentiranja i ostali poslovi:

- vodi sve evidencija prema HACCP studiji (dostave sirovima, evidencija skladištenja sirovina, evidencija termičke obrade hrane, evidencija temp. u rashladnim uređajima i dr.)
- naručuje i evidentira sredstva za čišćenje iz centralnog skladišta (sukladno planovima čišćenja i dezinfekcije)
- obavlja pregled za sanitarnu knjižicu 2 x godišnje
- pohađa tečaj higijenskog minimuma – prošireni program svake četiri godine
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 16, broj se mijenja po potrebi posla

UVJETI: NSS ugostiteljskog smijera ili osnovna škola

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: POMOĆNA KUHARICA - SPREMAČICA

Poslovi prijema, pripreme i serviranja hrane:

- svakodnevno servira hranu za zajutak, doručak, ručak i užinu (održava postignuti standard samoposluživanja djece)
- prijavljuje broj prisutne djece za obrokeu centralnu kuhinju
- priprema, pere i dijeli voće za međuobrok i opskrbljuje sobe dnevnog boravka s pitkom vodom
- priprema stolove za obroke
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka
- prijem namirnica iz centralnog skladišta -evidentiranje dostave
- prijem gotovog jela iz centralne kuhinje – evidentiranje prijeme i kontrola kritičnih točaka

Poslovi čišćenja i održavanja:

- održava čistoću suđa i pribora za jelo, te dezinfekciju istog Prema HACCP planovima
- održava čistoću kuhinje prema planovima čišćenja HACCP
- polijeva dvorište u jutarnjem dijelu radnog dana (u ljetnim mjesecima i prema potrebi)
- svakodnevno bez obzira na vremenske prilike pažljivo obilazi i pregledava sve vanjske prostore vrtića (površine igrališta, zidove koji okružuju igralište, pješčanike, ulazna

- stepeništa i sve ulaze u vrtić, glavni prilaz vrtiću), prvi sat vremena po dolasku na radno mjesto, te uklanja opasne ili ugrožavajuće predmete
- potrebne popravke koje ne trpe odgodu prijavljuje odmah tajnici, a ostale tekuće popravke prijavljuje voditelju
 - otvara vrtić u 06.30 (u pojedinim vrtićima uspostavlja otvaranje vrata s Pinom zajedno s odgojiteljima), te provjetrava sve prostorije vrtića, pali peći za grijanje
 - održava sobno bilje
 - redovito čisti i održava svoje prostorije u vrtiću (zidovi, prozori, vrata, tepisi, zavjese, itd.) kao i vanjski prostor
 - održava sanitarne prostore do dolaska spremačice prema Planovima čišćenja i dezinfekcije
 - brine o higijeni odjeće i ruku, za poslove čišćenja oblači za to dobivenu radnu odjeću koristi zaštitne rukavice
 - generalno čisti unutarnji prostor 1x godišnje i po potrebi
 - otprema prljavo rublje (krpe i dr.) u praonicu uz vođenje propisane evidencije
 - nadopunjuje dozatore sa sredstvima za pranje ruku prema potrebi (do dolaska spremačice)
 - nadopunjuje papirnate ubruse u sanitarnim čvorovima (do dolaska spremačice)
 - prema potrebi obavlja i druge poslove

Poslovi evidentiranja i ostali poslovi:

- vodi sve evidencija prema HACCP studiji (dostave sirovima, evidencija skladištenja sirovina, evidencija termičke obrade hrane, evidencija temp. u rashladnim uređajima i dr.)
- naručuje i evidentira sredstva za čišćenje iz centralnog skladišta (sukladno planovima čišćenja i dezinfekcije)
- obavlja pregled za sanitarnu knjižicu 2 x godišnje
- pohađa tečaj higijenskog minimuma – prošireni program svake četiri godine
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 15, broj se mijenja po potrebi posla

UVJETI: osnovna škola



OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: SPREMAČICA (M/Ž)

Poslovi čišćenja i održavanja:

- redovito čisti i održava svoje prostorije u vrtiću (zidovi, prozori, vrata, tepisi, zavjese itd.) kao i vanjski prostor
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarije te povremeno pere igračke (prema zadanim planovima čišćenja i dezinfekcije)
- brine se o čistoći i urednosti posteljine (presvlači posteljinu po potrebi, a najmanje 2 puta mjesečno) i za nju odgovara (u vrtićima sa primarnim boravkom)
- priprema rublje za pranje (svakodnevno)
- generalno čisti unutarnji prostor 1x godišnje i po potrebi

Poslovi evidentiranja i ostali poslovi

- naručuje i evidentira sredstva za čišćenje iz centralnog skladišta (sukladno planovima čišćenja i dezinfekcije)
- obavlja pregled za sanitarnu knjižicu 2 x godišnje
- pohađa tečaj higijenskog minimuma –prošireni program svake četiri godine
- prema potrebi posla i nalogu ravnatelja radi kao zamjena na poslovima pomoćne kuharice - spremačice
- prema potrebe obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 15, broj se mijenja po potrebi posla

UVJETI: osnovna škola

 **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: ADAPTIRANO RADNO MJESTO POMOĆNE KUCHARICE – SPREMAČICE, ČAJNA KUHINJA (M/Ž)**

Poslovi prijema, pripreme i serviranja hrane:

- svakodnevno servira hranu za zajutak, doručak, ručak i užinu (održava postignuti standard samoposluživanja djece)
- prijavljuje broj prisutne djece za obroke u centralnu kuhinju
- priprema, pere i dijeli voće za međuobrok i opskrbljuje sobe dnevnog boravka s pitkom vodom
- priprema stolove za obroke
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka
- prijem namirnica iz centralnog skladišta -evidentiranje dostave
- prijem gotovog jela iz centralne kuhinje – evidentiranje prijeme i kontrola kritičnih točaka

Poslovi čišćenja i održavanja:

- održava čistoću suđa i pribora za jelo, te dezinfekciju istog Prema HACCP planovima
- održava čistoću kuhinje prema planovima čišćenja HACCP
- polijeva dvorište u jutarnjem dijelu radnog dana (u ljetnim mjesecima i prema potrebi)
- svakodnevno bez obzira na vremenske prilike pažljivo obilazi i pregledava sve vanjske prostore vrtića (površine igrališta, zidove koji okružuju igralište, pješčanike, ulazna stepeništa i sve ulaze u vrtić, glavni prilaz vrtiću), prvi sat vremena po dolasku na radno mjesto, te uklanja opasne ili ugrožavajuće predmete
- potrebne popravke koje ne trpe odgodu prijavljuje odmah tajnici, a ostale tekuće popravke prijavljuje voditelju
- održava sobno bilje
- redovito čisti i održava svoje prostorije u vrtiću (zidovi, prozori, vrata, tepisi, zavjese, itd.) kao i vanjski prostor
- održava sanitarne prostore do dolaska spremačice prema Planovima čišćenja i dezinfekcije
- brine o higijeni odjeće i ruku, za poslove čišćenja oblači za to dobivenu radnu odjeću koristi zaštitne rukavice

- generalno čisti unutarnji prostor 1x godišnje i po potrebi
- otprema prljavo rublje (krpe i dr.) u praonicu uz vođenje propisane evidencije
- nadopunjuje dozatore sa sredstvima za pranje ruku prema potrebi (do dolaska spremačice)
- nadopunjuje papirnate ubruse u sanitarnim čvorovima (do dolaska spremačice)
- prema potrebi obavlja i druge poslove

Poslovi evidentiranja i ostali poslovi:

- vodi sve evidencija prema HACCP studiji (dostave sirovima, evidencija skladištenja sirovina, evidencija termičke obrade hrane, evidencija temp. u rashladnim uređajima i dr.)
- naručuje i evidentira sredstva za čišćenje iz centralnog skladišta (sukladno planovima čišćenja i dezinfekcije)
- obavlja pregled za sanitarnu knjižicu 2 x godišnje
- pohada tečaj higijenskog minimuma – prošireni program svake četiri godine
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: osnovna škola

 **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:** **RUKOVODITELJ/ICA PRAONE**
KROJAČ/ICA

Poslovi vođenja praone:

- organizira, rukovodi i kontrolira rad praone
- prima i izdaje rublje vrtićima
- vodi kontrolu rublja

Poslovi šivanja:

- krojenje i šivanje potrebnog rublja za sve jaslice ustanove
- krojenje i šivanje radne odjeće za sve zaposlenike/ce
- krpi svu potrzanu odjeću i šiva dugmad

Poslovi pranja i peglanja:

- prima rublje na pranje i održavanje
- rukuje strojem za pranje i sušenje rublja
- glača sve oprano rublje
- vodi brigu da se poslovi uredno i na vrijeme izvršavaju
- pere i pegla zaštitnu odjeću radnika/ca.

Ostali poslovi:

- brine se o urednosti praonice i strojeva
- redovito upozorava o kvarovima na strojevima za pranje i sušenje rublja
- slaže i sortira opranu i izglačanu robu
- obavlja i druge poslove prema potrebi

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS krojačkog smijera

✚ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **PRALJA – DJELATNICA U PRAONI**

Poslovi pranja i peglanja:

- prima rublje na pranje
- uredno razmotava rublje radi higijenskog pranja
- rukuje strojem za pranje i sušenje rublja
- glača sve oprano rublje
- vodi brigu da se poslovi uredno i na vrijeme izvršavaju
- pere i pegla zaštitnu odjeću radnika

Ostali poslovi:

- brine se o urednosti praonice i strojeva
- slaže i sortira opranu i izglačanu robu
- obavlja i druge poslove prema potrebi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: osnovna škola

✚ OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: **POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

- pomaže djeci u održavanju higijene (presvlači djecu, kupa, pomaže im u usvajanju higijenskih navika)
- organizira uzimanje hrane (doručak, užina , ručak), pomaže djeci, radi zajedno s odgojiteljem na usvajanju vještina potrebnih za samostalno uzimanje hrane i pića.
- priprema prostor i vodi brigu o djeci koja spavaju
- pomaže kod oblačenja i svlačenja i usvajanju ovih vještina
- održava higijenu prostora za vrijeme boravka djece
- prati i pomaže djeci u kretanju na otvorenom prostoru, kod odlaska na izlete,šetnje, posjete i sl..na igralištu.
- prati djecu u vrtić i vraća ih kući ako je osiguran prijevoz za djecu
- pomaže u uređivanju prostora u kojem borave djeca

- **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

- **UVJETI:** osnovna škola

PROGRAMI VRTIĆA

Članak 25.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 26.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 9,5 satnog dnevnog boravka djece.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 5,5 sati dnevno.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 27.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

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

Članak 28.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

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

Članak 29.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

1. Programiranje i planiranje

Članak 30.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom dječjeg vrtića i godišnjim planom i programom.

Članak 31.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 32.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

2. Radno vrijeme

Članak 33.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Dnevno radno vrijeme boravka djece u Gradskih vrtićima utvrđuje se u trajanju od 6,30 do 16,00/16:30 sati, od 7,30 do 13,00 sati i smjenski boravak (od 6,30 do 21,00 sat). Radno vrijeme posebne skupine je od 7,00 do 14,00 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Radno vrijeme stručno razvojne službe je od 8,00 do 14,30 sati - neposredan rad s djecom, a ostatak je preraspodijeljen na ostale poslove i zadatke.

Članak 34.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 8,00 do 12,00 sata svakog radnog dana.

Radno vrijeme u ostalim službama: tajništvo – pravna služba, administrativna služba te računovodstveno financijskim poslovima je od 7,00 do 15,00 sati.

Radno vrijeme tehničke službe i centralne kuhinje je od 6,30 do 14,30 sati.

Pomoćno osoblje: domaćice od 6,30 do 14,30 sati; spremačice od 11,00 do 19,00 sati.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 35.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u vrtić, u skladu s pravilima Vrtića.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz vrtića u skladu s pravilima Vrtića.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu urednu i zdravu dovesti u Vrtić.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red Vrtića.

Članak 36.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 37.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 38.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 39.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 40.

Radnici Vrtića dužni su se profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 41.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 42.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada

Članak 43.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 44.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 45.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

Članak 46.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane nakon završetka radnog vremena.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

Ključevi svih vrtići i arhive čuvaju se u tajništvu Ustanove.

3. Upisi polaznika

Članak 47.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 48.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se u travnju tekuće godine.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

5. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 49.

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

Članak 50.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 51.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 52.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 53.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 54.

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

6. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 55.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 56.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskih vrtići Šibenik _____ donesen na sjednici dana _____ godine i Opis i popis poslova i radnih mjesta od _____.

KLASA: 012-03/14-01/

URBROJ: 2182/01-4-3-1-14-06

Šibenik, _____

Predsjednica Upravnog vijeća:

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Šibenika dalo je svoju suglasnost Zaključkom
KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana _____ godine, te je stupio na snagu dana _____ godine.

Ravnateljica:

Tajnica Ustanove:
