

DJEČJI VRTIĆ ŠIBENSKA MASLINA

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA ŠIBENSKA MASLINA**

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 Dječjeg vrtića Šibenska maslina, Upravno vijeće DV Šibenska maslina na 38. sjednici održanoj dana 07.07.2016. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača (Zaključak KLASA: 601-01/16-01/13, URBROJ: 2182/01-05/1-016-2 od 04. srpnja 2016.), dana 07.07.2016. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ŠIBENSKA MASLINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Šibenska maslina (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 DV Šibenska maslina (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.

Rad Ustanove DV Šibenska maslina ustrojava se u sjedištu, na adresi Šibenik, Ulica branitelja Domovinskog rata 2G i u područnim vrtićima:

1. *Vidici* - Šibenik, branitelja Domovinskog rata 2G
2. *Kučica* - Šibenik, Stjepana Radića 56
3. *Pčelica* – Šibenik, Stjepana Radića 54/a
4. *Veseljko* – Šibenik, Mandalinskih žrtava 2
5. *Radost* – Šibenik, Trg Andrije Hebranga 4
6. *Jutro* – Šibenik, Petra Preradovića 16

Članak 5.

U Ustanovi DV Šibenska maslina 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 10- satni program za jaslice i vrtiće, redoviti jutarnji 5,5-satni program za vrtiće, specijalizirani 10-satni program ranog učenja engleskog jezika, 10-satni program katoličkog vjerskog odgoja, redoviti 10-satni program obogaćen dramsko-scenskim sadržajima, redoviti 10-satni program obogaćen sportskim sadržajima te 7-satni program za djecu s teškoćama.

Članak 6.

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

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Ustanove skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgojno - obrazovne poslove i ostale poslove:

- 1) vođenje poslovanja Ustanove
- 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 objekata

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 darovitom 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 namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane, te čuvanje prehrambenih namirnica, 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.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni djelatnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped) te viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

Članak 17.

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

Poslove odgojitelja djece od navršениh 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 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 sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

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

Članak 18.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, u Ustanovi se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine i u posebnu odgojnu skupinu.

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

Stručni radnici u dječjem vrtiću koji provode programe za djecu s teškoćama i u posebnim ustanovama jesu: edukator-rehabilitator, logoped, ritmičar, muzikoterapeut, fizioterapeut, fonetičar.

Članak 19.

Odgojno-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 20.

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.

Članak 21.

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

Članak 22.

Ovim Pravilnikom propisuje se trajanje probnog rada za sva radna mjesta – ukoliko je radni odnos na neodređeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca - odnosno 90 dana.

Ukoliko je radni odnos na određeno vrijeme onda je probni rad za sva radna mjesta 2 mjeseca - odnosno 60 dana.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 23.

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

1. SKUPINA POSLOVA: VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA

RADNO MJESTO:	RAVNATELJ (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none">– ravnatelj dječjeg vrtića je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića– obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama– 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: osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja i ostali uvjeti iz čl.17 ovog pravilnika.	

2. SKUPINA POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

RADNO MJESTO:	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none">– prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,– stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unaprjeđuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces;– predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada– predlaže i sudjeluje u izradi, provedbi, evaluaciji i prezentaciji projekata iz područja NPOOZLJP, kao i svih ostalih područja razvoja djeteta– bavi se promicanjem i istraživanjima različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća– istražuje i vrednuje kvalitetu programa, prostorno – materijalnog i organizacijskog	

okruženja u kojima se programi provode

- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja;
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema;
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima;
- pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću;
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića u dogovoru s ravnateljem
- daje stručnu potporu ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini: odabir i ustrojstvo prostora za pojedinu skupinu, procjena i odabir odgajatelja za pojedinu grupu, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti, kvalitete i kvantitete poticaja na razini odgojne grupe i vrtića te oživotvorenje radnih zadataka pojedinih djelatnika u vrtiću i stručna potpora kod procjene i prijema odgojitelja
- sudjeluje u organizaciji i postupku provedbe upisa djece u dječje vrtiće - izrađuje izvješće o provedenom upisu; sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i pripremi popisa djece na početku nove pedagoške godine
- 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 teškoćama – izrada individualiziranog odgojno obrazovnog plana i programa za rad s djecom s teškoćama
- sudjeluje u organizaciji i provođenju studentske prakse te radi s pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža
- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno- obrazovnim radom po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: prof. pedagogije, dipl. pedagog ili magistar pedagoške struke i ostali uvjeti iz čl.17 ovog pravilnika.

**RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKO
REHABILITACIJSKOG PROFILA (M/Ž)**

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
- izrađuje individualne planove za rad s djecom s teškoćama i provodi ih
- utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.
- sudjeluje u stvaranju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) sudjeluje u izradi individualiziranih odgojno obrazovnih programa rada i 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.
- stručno se usavršava, prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti (stručni skupovi, seminari, stručna

literatura)

- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- sudjeluje u ostvarivanju stručnog usavršavanja odgojitelja
- sudjeluje u radu stručnog tima
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o ostvarivanju GPP, izrađuje vlastiti plan i program i vodi potrebnu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelju sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: dipl. defektolog, prof. defektolog, prof. logoped i ostali uvjeti iz čl.17 ovog pravilnika.

RADNO MJESTO: **STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG (M/Ž)**

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- 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
- 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.
- intervjui 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

<ul style="list-style-type: none"> – 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
BROJ IZVRŠTELJA: 1
UVJETI: profesor psihologije, dipl. psiholog i ostali uvjeti iz čl.17 ovog pravilnika.

RADNO MJESTO:	VIŠA MEDICINSKA SESTRA/ ZDRAVSTVENI VODITELJ (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> – radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka – sudjeluje u procjeni psihofizičkog razvoja, prati rast i razvoj djece kroz primjenu dostupnih mjera u vrtiću. – provodi analizu stanja uhranjenosti, redovitost cijepljenja, te pobola – u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, – prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere – vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije – prati opservaciju djece s posebnim potrebama – vodi inicijalne razgovore kod upisa djece u vrtić – sudjeluje u praćenju zadovoljavanja primarnih potreba djece njege i higijene – pruža prvu pomoć do konačne obrade, – daje upute o postupcima pružanja prve pomoći kod akutnih stanja i ozljeda – 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 – poučava o preventivnim mjerama na očuvanju zdravlja djece i provođenju programa zdravstvenog sadržaja koji promiču vrijednost zdravlja – sudjeluje u pripremi i organizaciji odgojno zdravstvenih programa izvan vrtića – organizira i sudjeluje na roditeljskim sastancima sa zdravstvenim temama – provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih – provodi edukaciju kroz individualne razgovore, savjetodavni rad – sudjeluje u provođenju HACCP sustava – kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te rada u skladu s HACCP sustavom – vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom – vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije – prati provođenje mjera zdravstvene zaštite u procesu prehrane te upućuje na otklanjanje 	

<p>nepravilnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> – educira i prati provođenje zdravstveno higijenskih mjera – provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca – uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja u vrtiću i izvan njega – kontinuirano se stručno usavršava – provodi zdravstvenu edukaciju na različitim nivoima pismenim i usmenim putem (pisma, letci, brošure, plakati, razgovori, savjetodavni rad, sastanci i drugi prihvatljivi oblici rada – sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa dječjeg vrtića – sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća – suradnja s dječjim dispanzerom, zavodom za javno zdravstvo, higijensko epidemiološkom službom, sanitarnom inspekcijom, Agencijom za odgoj i obrazovanje
BROJ IZVRŠITELJA: 1
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: viša medicinska sestra i ostali uvjeti iz čl.17 ovog pravilnika.

RADNO MJESTO:	ODGOJITELJ (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> – promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, – pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, – prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, – radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, – vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine, – sudjeluje u vođenju pedagoške dokumentacije vezane za djecu s teškoćama – izrada individualiziranog odgojno obrazovnog plana i programa za rad s djecom s teškoćama te provođenje istoga – udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, – predlaže i sudjeluje u izradi, provedbi, evaluaciji i prezentaciji projekata iz područja NPOOZLJP, kao i svih ostalih područja razvoja djeteta – surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici – u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima Ustanove nudi, koordinira i ostvaruje aktivnosti s djecom u društvenoj sredini – sudjeluje u organizaciji zimovanja, izleta i manifestacija Ustanove – odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, – prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja 	

BROJ IZVRŠITELJA: 58 izvršitelja, po potrebi i veći broj izvršitelja

UVJETI : odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolske struke i ostali uvjeti iz čl.17 ovog pravilnika.

RADNO MJESTO: ODGOJITELJ-VODITELJ VRTIĆA (M/Ž)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Uz poslove i radne zadatke odgojitelja ima dodatna zaduženja:

- u suradnji s ravnateljem prati i provodi odluke Upravnog vijeća u područnim vrtićima
- prati i doprinosi realizaciji naloga ravnatelja u područnim vrtićima
- u suradnji s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava u podružnicama
- kao član povjerenstva, sudjeluje u provođenju upisa djece tijekom upisnog roka
- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja na odgojiteljskom vijeću, te prati stručnu literaturu
- otkriva izvore informacija i stručnog usavršavanja te u dogovoru s ravnateljem, stručnim suradnicima i odgojiteljima inicira i organizira iste u Ustanovi i društvenoj sredini
- u dogovoru s ravnateljem, stručnim suradnicima i odgojiteljima sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada s djecom
- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja

RADNO MJESTO: ODGOJITELJ-MENTOR (M/Ž)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Uz poslove i radne zadatke odgojitelja ima dodatna zaduženja:

- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održava predavanje na stručnom skupu
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu
- recenzija udžbenika
- sudjelovanje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja

UVJETI:

- odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolske struke i ostali uvjeti iz čl.17 ovog pravilnika
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

RADNO MJESTO: ODGOJITELJ – SA SMANJENIM OPSEGOM POSLOVA (M/Ž)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- izrađuje interne dopise koje prosljeđuje po područnim vrtićima: informacije vezane za predstave, javna događanja uz suradnju s stručnom službom

- surađuje s odgojiteljicama pri uređenju prostora za prigodne blagdane
- sudjeluje pri izradi scenografije, scenskih lutaka, snimanju glazbe , izradi kostima u svrhu stvaranja igrokaza 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 didaktičkog i potrošnog materijala po vrtićima
- u dogovoru s ravnateljem i stručnim suradnicima Ustanove prema potrebi obavlja zadaće u okviru poslova odgojitelja
- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolske struke

**RADNO MJESTO: STRUČNJAK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG
PROFILA U ODGOJNO – OBRAZOVNOJ SKUPINI S
POSEBNIM PROGRAMOM ZA DJECU S TEŠKOĆAMA (M/Ž)**

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- priprema prostora i poticaja, prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom Ustanove kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelju sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno realizaciju odgojnih zadaća planiranih godišnjim planom, a vezanih uz rad stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila u odgojno – obrazovnoj skupini s posebnim programom za djecu s teškoćama

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VSS diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije

- 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 zaključivanju ugovora sa odabranim ponuđačima u postupku javne nabave
- 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 radnika
- 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

- radno iskustvo u struci najmanje 1 godina

RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNI RADNIK (M/Ž)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Kadrovski poslovi:

- po potrebi ispunjava e-prijave i e-odjave radnika za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Administrativni poslovi:

- prima, urudžbira 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

RADNO MJESTO: VODITELJ RAČUNOVODSTVA (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
<p>Poslovi vođenja računovodstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Administrativni poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kontrolira način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga i računovodstvenih dokumenata – izrađuje statističke izvještaje – vrši analizu o troškovima i prihodima po vrtićima – 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. <p>Računovodstveni poslovi i računovodstveni poslovi financijskog knjigovodstva</p> <ul style="list-style-type: none"> – vrši obračun potraživanja prema planu i programu – potpisuje računovodstvenu dokumentaciju – kontira računovodstvenu dokumentaciju – organizira arhiviranje dokumentacije na razini računovodstvenog sektora – knjiži primljenu dokumentaciju i temeljnice – usklađuje stanje i promjene analitičkih sa sintetičkim računima dobavljača i kupaca, evidenciju financijskog knjigovodstva sa materijalnim knjigovodstvom
BROJ IZVRŠITELJA: 1
<p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – VSS dipl. ekonomist, magistar ekonomije ili VŠS, sveučilišni prvostupnik ekonomije – radno iskustvo u struci najmanje 1 godina

RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK
MATERIJALNI KNJIGOVOĐA (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

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 energetskej učinkovitosti

BROJ IZVRŠITELJA: 1**UVJETI: SSS- ekonomskog smjera****RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK
BLAGAJNIK – OBRAČUN PLAĆA (M/Ž)****OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA****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

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

BROJ IZVRŠITELJA : 1

UVJETI: SSS- ekononmskog smjera

**RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
KNJIGOVOĐA SALDA KONTA I KNJIGOVOĐA OS-a (M/Ž)**

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Poslovi salda-konta:

otvara kartice u koje knjiži mjesečna zaduženja – obvezu o pohađanju 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
- 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
- **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

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS- ekonomskog smjera

4. SKUPINA POSLOVA: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

RADNO MJESTO:	GLAVNI KUHAR (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
Poslovi vođenja kuhinje: <ul style="list-style-type: none">– 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: <ul style="list-style-type: none">– 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: <ul style="list-style-type: none">– 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: <ul style="list-style-type: none">– 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	
	- radno iskustvo u struci najmanje 1 godina

RADNO MJESTO:	KUHAR (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
Poslovi pripremanja obroka: <ul style="list-style-type: none">– priprema zajuttrak 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, SSS- kuhar
- radno iskustvo u struci najmanje 1 godinu

RADNO MJESTO: POMOĆNI KUHAR U CENTRALNOJ KUHINJI (M/Ž)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

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 HACCAP planovima i vodi evidencije učinjenog (dnevne, tjedne i mjesečne)

BROJ IZVRŠITELJA: 3

UVJETI: NSS ugostiteljskog smijera ili osnovna škola

**RADNO MJESTO: POMOĆNI KUHAR - SA SMANJENIM OPSEGOM POSLOVA
- CENTRALNA KUHINJA**

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

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

RADNO MJESTO: EKONOM/STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU (M/Ž)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- 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 i unutarnjem održavanju dostavnog vozila (prema HACCP načelima)
- 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

**RADNO MJESTO: MAJSTOR VOZAČ/ KOTLOVNIČAR/
POVJERENIK ZAŠTITE OD POŽARA
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

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

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, SSS tehničkog smjera, radnik s položenim ispitom ložača/rukovatelja centralnog grijanja (električar, vodoinstalater, bravar itd.)
- vozački ispit “B” kategorije
- položen ispit za stručnjaka zaštite od požara
- radno isustvo u struci najmanje 1 godina

RADNO MJESTO: POMOĆNA KUCHARICA – ČAJNA KUHINJA (M/Ž)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Poslovi prijema, pripreme i serviranja hrane:

- svakodnevno servira hranu za zajuttrak, 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

<p>odgojiteljima), te provjetrava sve prostorije vrtića, pali peći za grijanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Poslovi evidentiranja i ostali poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>BROJ IZVRŠITELJA: 6, broj se mijenja po potrebi posla</p>
<p>UVJETI: NSS ugostiteljskog smijera ili osnovna škola</p>

<p>RADNO MJESTO: POMOĆNA KUHARICA - SPREMAČICA</p>
<p>OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA</p>
<p>Poslovi prijema, pripreme i serviranja hrane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Poslovi čišćenja i održavanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

<ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Poslovi evidentiranja i ostali poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: 2, broj se mijenja po potrebi posla
UVJETI: osnovna škola

RADNO MJESTO:	SPREMAČICA (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
<p>Poslovi čišćenja i održavanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Poslovi evidentiranja i ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	

BROJ IZVRŠITELJA: 8, broj se mijenja prema potrebi posla

UVJETI: osnovna škola

RADNO MJESTO: POMOĆNA KUCHARICA - SPREMAČICA, SA SMANJENIM OPSEGOM POSLOVA - ČAJNA KUHINJA (M/Ž)

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Poslovi prijema, pripreme i serviranja hrane:

- svakodnevno servira hranu za zajuttrak, 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

<p>čišćenja i dezinfekcije)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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: 1
UVJETI: osnovna škola

RADNO MJESTO: VODITELJ PRAONE/ KROJAČ (M/Ž)
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
<p>Poslovi vođenja praone:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizira, rukovodi i kontrolira rad praone – prima i izdaje rublje vrtićima – vodi kontrolu rublja <p>Poslovi šivanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – krojenje i šivanje potrebnog rublja za sve jaslice ustanove – krojenje i šivanje radne odjeće za sve zaposlenike/ce – krpi svu potrganu odjeću i šiva dugmad <p>Poslovi pranja i peglanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Ostali poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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:
<ul style="list-style-type: none"> – SSS krojačkog smjera – radno iskustvo u struci najmanje 1 godina

RADNO MJESTO: PRALJA – DJELATNICA U PRAONI
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
<p>Poslovi pranja i peglanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 izglачanu robu
- obavlja i druge poslove prema potrebi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: osnovna škola

RADNO MJESTO: POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- 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

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi vrtića

Članak 24.

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 Ustanove donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 25.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10 satnog dnevnog boravka djece.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Ustanovi - poludnevni u trajanju od 5,5h dnevno te programi u trajanju do 3h dnevno.

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

Članak 26.

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 27.

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 28.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 29.

Kurikulumom dječjeg vrtića i Godišnjim planom i programom utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 30.

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

Članak 31.

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

3. Radno vrijeme

Članak 32.

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

Članak 33.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

Članak 34.

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 35.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 36.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Ustanove, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 37.

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 38.

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 39.

Ustanova vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom.

Članak 40.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi ravnatelj.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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.

4. Upisi polaznika

Članak 43.

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 44.

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.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 45.

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

Članak 46.

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

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima vrtića.

Članak 47.

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, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

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

Članak 48.

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 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 50.

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

Članak 51.

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 52.

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 53.

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

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA

Članak 54.

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 55.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskih vrtića Šibenik, KLASA: 012-03/15-01/03, URBROJ: 2182/01-4-3-1-15-06, Šibenik, 21.06.2015.g donesen na sjednici dana 11.06.2015. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskih vrtića Šibenik, KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2182/01-4-3-1-15-06, Šibenik, 19.11.2015.g

KLASA: 012-03/14-01/08

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

Šibenik, 07.07.2016.



Predsjednica Upravnog vijeća

Edita Aleksić:

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao svoju suglasnost Zaključkom KLASA: 601-01/16-01/13, URBROJ: 2182/01-05/1-016-2 od 04. srpnja 2016.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 07.07.2016. godine, te je stupio na snagu dana 15.07.2016. godine.

Ravnateljica

Maja Gulin:



Tajnica Ustanove

Branka Relja: