

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13 i 57/22), članka 29., 126. i 127. Statuta Dječjeg vrtića Križić-kružić (KLASA: 601-02/22-02/04, URBROJ:238-16-79-22-04, od 24.11.2022. godine), i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Križ (u dalnjem tekstu Osnivač), (KLASA: 601-01/22-01/13, URBROJ: 238-16-01-23-3 od 15.11. 2022. godine), Upravno vijeće na 23. sjednici održanoj dana 24.11.2022. godine donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA KRIŽIĆ-KRUŽIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križić-kružić (u dalnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, popis radnih mesta i opis poslova u vrtiću, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Križić-kružić.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jedanko na muški i ženski rod.

Članak 2.

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

II. UNUTARNE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić Križić-kružić (u dalnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece, stručno-administrativni, finansijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost. Ustrojstvo ustanove temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumom predškole.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 5.

Vrtičem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 6.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njegе djece ostvaruju se u jasličkoj i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu.

Članak 7.

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

poslovi vođenja Vrtića,
poslovi odgoja i obrazovanja
stručno-pedagoški poslovi
poslovi zdravstvene zaštite
upravno-pravni poslovi,
financijsko - računovodstveni poslovi,
poslovi prehrane djece,
pomoći poslovi i poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Pomoćni poslovi i poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, pomoći odgoiteljima, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

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

Raspored radnog vremena utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

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

Radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 16,00 h.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama ističe se na ulaznim vratima Vrtića.

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

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

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

Evidenciju radnog vremena vodi svaki zaposlenik, na osnovu koje se izrađuje skupna mjesecna evidencija, koju ovjerava ravnateljica svojim potpisom.

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

Poslovni materijali i oprema se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VI. RADNICI USTANOVE

Članak 18.

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

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 19.

Ostali djelatnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

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

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

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

Članak 23.

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 26.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.
- (2) Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 27.

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

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 28.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova i to **ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI I OSTALI RADNICI**.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mesta sa opisom poslova i radnih zadataka i opće i posebne uvjete.

Potrebna radna mjesta, broj izvršitelja i potrebno radno vrijeme za obavljanje određenih poslova radnih mesta utvrđuje, Upravno vijeće Vrtića, za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića, na koji Osnivač daje suglasnost, odnosno odobrenje za nova radna mjesta ili za povećanje broja izvršitelja za radna mjesta, usvajanjem finansijskog plana Vrtića.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Naziv skupine poslova	ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI Poslovi vođenja Vrtića
Naziv radnog mesta	RAVNATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića ▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića ▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada ▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove ▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića ▪ predlaže finansijski plan i podnosi Godišnje finansijsko izvješće ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje ▪ odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 50.000,00 kn. ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava ▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom ▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima ▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki ▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova ▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe ▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića , surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Uvjeti	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna spremna odgojitelja u skladu s ranijim propisima, <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Naziv skupine poslova	ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mesta	PEDAGOGINJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklajivanje dnevnog ritma potrebama djece)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječijih sposobnosti ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagodavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća) ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima ▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja ▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive ▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna spremna u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mјesta	PSIHOLOGINJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada ▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima ▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cijelokupan rad

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom ▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesto ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna spremna u skladu s ranijim propisima, - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osudjivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mesta	EDUKATOR-REHABILITATOR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece ▪ utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje ▪ -stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerene metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje 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 srodne poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI Poslovi zdravstvene zaštite
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju ▪ radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka ▪ planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece. ▪ nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistocene kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a ▪ vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, odnosno diplomska sveučilišna studija ili specijalistički studij sestrinstva - položen stručni ispit, - položen vozački ispit B kategorije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Naziv skupine poslova	ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove ▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini ▪ redovito se priprema za rad s djecom ▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta ▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece ▪ vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cijelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije ▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete ▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece ▪ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stećena viša stručna spremna u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomske stručne studije
Naziv skupine poslova	ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI <i>Poslovi odgoja i obrazovanja</i>
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada ▪ pomoći u komunikaciji i socijalnoj uključenosti ▪ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića suradnja s roditeljima.
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, b) završeno osposobljavanje i stećena djelomična kvalifikacija, c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p>
Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI Upravno-pravni, administrativni i finansijsko-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA-TAJNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za finansijsko poslovanje, priprema materijale za ravnatelja, Upravno vijeće, Osnivača ▪ izrađuje analize o rezultatima rada

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima ▪ surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj ▪ organizira raspored izvršavanja poslova na inventurama ▪ knjiži finansijsku dokumentaciju po pojedinom dokumentu (blagajnu, izvode žiro-računa, ulazne i izlazne račune) ▪ usklađuje transakcije i poslovne događaje u glavnoj knjizi sa sadržajem i iznosom transakcija i poslovnih događaja sustava glavne knjige riznice ▪ izrađuje periodična i godišnja izvješća i finansijski plan ▪ organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti, izrađuje potrebne procedure ▪ izrađuje prijedloge normativnih akata, rješenja, odluka ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća, vodi zapisnik ▪ izrađuje plan nabave, prikuplja ponude i ugovore ▪ vodi personalnu dokumentaciju radnika, objavljuje oglase, natječaje, obavještava sudionike ▪ izrađuje rješenja o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa, ugovore o radu ▪ organizira čuvanje i arhiviranje dokumenata ▪ prati zakonske propise, prisustvuje seminarima i savjetovanjima ▪ obavlja poslove službenika za informiranje ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomska sveučilišna ili specijalistički studij ekonomije - potrebno je radno iskustvo više od jedne godine - da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesto	ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI RADNIK-EKONOM
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obračunava plaće radnika, drugi dohodak, doprinose, poreze i prireze ▪ obračunava bolovanje radnika i refundaciju sredstava na teret HZZO-a, ispostavlja potrebne obrasce prema zakonu, vrši obustavu kredita radnika, izdaje potvrde o plaći radnika ▪ vrši obračun i fakturiranje usluga korisnicima Vrtića za boravak djece u Vrtiću ▪ kontira finansijsku dokumentaciju po pojedinom dokumentu (blagajnu, izvode žiro-računa, ulazne i izlazne račune, kontrolira uplate i plaćanja po izvodima) ▪ dostavlja zahtjeve za izvršavanje plaćanja unutar Općinske riznice ▪ vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem ▪ izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Vrtića i kalkulacije prihoda i rashoda za izradu finansijskog plana ▪ vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uskladjuje pomoćne knjige- analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, blagajne, osnovnih sredstava i sitnog inventara s stanjem u glavnoj knjizi ▪ obračunava amortizaciju, otpis i rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara ▪ sudjeluje u izradi plana nabave ▪ vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, tj. knjiži skladišnu kartoteku, prikuplja svu potrebnu dokumentaciju ▪ vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s finansijskim knjigovodstvom ▪ preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta, te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni ▪ ispostavlja i obraduje putne naloge, i sve dokumente u vezi plaća radnika ▪ obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za Državni zavod za statistiku, izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela ▪ izdaje narudžbenice, ispisi ulazne račune, vrši suštinsku kontrolu ulaznih računa i kontrolu s naručenom robom i uslugama, prema Proceduri zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima, vrši plaćanje računa ▪ vodi register ugovora ▪ evidentira sitni inventar i osnovna sredstva po količini i vrijednosti ▪ ispisi inventurne liste i sudjeluje u provođenju inventure ▪ vodi Urudžbeni zapisnik, unosi arhiv u arhivsku knjigu, sastavlja popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja ▪ izrađuje evidenciju prisutnosti radnika na radu ▪ radi prijavu i odjavu radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje ▪ izdaje potvrde i uvjerenja ▪ obavlja poslove u svezi s prijemom djece ▪ vodi matičnu knjigu upisa i ispisa djece ▪ obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, arhiviranja ▪ vrši prijem i otpremu pošte, vrši daktilografske poslove ▪ prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirница, materijala za čišćenje, higijenskog materijala ▪ sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe ▪ sudjeluje u izradi jelovnika ▪ planira potrošnju namirnica i potrošnog materijala, mjesечно, tjedno ▪ nabavlja živežne namirnice za potrebe vrtića, mjesечно, tjedno, dnevno ▪ nabavlja osnovna sredstva i sitni inventar ▪ nabavlja potrošni materijal i ostali potreban materijal za vrtić ▪ vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu vrtića
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o rokovima trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda ▪ dnevno izdaje živežne namirnice ▪ piše primke i izdatnice za sav materijal ▪ obavlja sve poslove prijevoza i dostave između vrtića i područnih objekata ▪ nabavlja radnu odjeću i vodi zaduženja o rokovima trajanja istih ▪ obavlja poslove službenika za zaštitu podataka ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremna ekonomskog smjera - znanje rada na računalu s informatičkim alatima za tablične kalkulacije - potrebno je radno iskustvo više od jedne godine - vozač B kategorije - da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesto	GLAVNI KUHAR-VODITELJ KUHINJE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prima i raspoređuje namirnice za pripremu jela prema utvrđenom jelovniku i sukladno broju djece, te provjerava kvalitetu namirnica, ▪ priprema i dovršava obroke; organizira i prati rad u kuhinji, te sudjeluje u izradi jelovnika, ▪ vodi brigu o obrocima djece s posebnosti u prehrani (alergije, celjakija, dijabetes i sl.) ▪ pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta ▪ vodi brigu o kvaliteti pripremljenog jela, ▪ raspoređuje obroke po odgojnim skupinama, ▪ vodi evidencije o potrošnji namirnica, ▪ sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara, ▪ vodi brigu o urednosti kuhinje i osoblja kuhinje, pazi na održavanje higijene u priručnom skladištu, ▪ vodi brigu o održavanju higijene posuđa za kuhanje i prijevoz hrane, pribora za jelo i uređaja s kojima radi, ▪ vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva, uređaja i inventara potrebnog za kuhanje i pripremu hrane, ▪ nadzire i pomaže pri pravilnom uskladištenju i korištenju namirnica, ▪ u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisima, ▪ u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP sustava, ▪ brine o redovnom nošenju i čistoći radne odjeće i obuće ▪ brine o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, kuhanje - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi - probni rad 2 mjeseca - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesto	KUHAR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u svim fazama kuhanja, pomaže glavnoj kuharici ▪ brine se o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju, ▪ radi na gruboj pripremi hrane, pranju i čišćenju voća i povrća, ▪ priprema doručak, ▪ priprema ostale namirnice za kuhanje, ▪ sudjeluje u podjeli hrane po objektima i odgojnim skupinama, ▪ brine o pravilnoj podjeli obroka prema kriterijima i pravilno servirano, ▪ pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa u skladu sa smjernicama integriranog HACCP sustava, ▪ u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP ustava ▪ brine o dezinfekcijskim sredstvima za pranje i čišćenje posuda i ostalog inventara kuhinje, ▪ jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje, ▪ u odsustvu zamjenjuje glavnu kuharicu, ▪ brine o redovnom nošenju i čistoći radne odjeće i obuće ▪ brine o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, kuhanje - najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - probni rad 2 mjeseca - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesto	POMOĆNA KUHARICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - čisti i priprema namirnice za kuhanje, - obavlja jednostavne poslove pripreme hrane,

	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja i servira jelo u odgojnim skupinama, briše stolove u SDB prije i poslije obroka - pomaže pri raspoređivanju jela po objektima i grupama, - razvozi hrani po grupama, - pere i dezinficira radni prostor kuhinje, posuđe, pribor za jelo i sredstva s kojima radi, - brine o pravodobnom i odgovarajućem odlaganju otpada iz kuhinje, održava posude za otpad - u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisima , - u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP ustava, - brine o redovnom nošenju i čistoći radne odjeće i obuće - brine o provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, osmogodišnja škola - sposobljenost za obavljanje poslova kuharstva ili ugostiteljskog posluživanja - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - probni rad 1 mjesec - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	<p>OSTALI RADNICI</p> <p><i>Pomoćni poslovi i poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistocene</i></p>
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Održava i čisti sisteme centralnog grijanja, vodovodne i elektro instalacije u objektima Vrtića, vodi prigu o njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju ▪ održava optimalnu toplinu u objektu - radi na poslovima održavanja objekata, obavlja popravke unutar i izvan objekata i na igralištu - obavlja manje zidarske i ličilačke poslove - sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtičkih priredbi - održava strojeve za košnju i drugu opremu, uređaje i alate ▪ uređuje okoliš oko objekata, čisti snijeg ▪ radi poslove vezano uz prijevoz i nabavu (dostava materijala za potrebe Vrtića, hrane i dostava i otprema ostalog) ▪ vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremna tehničke ili druge odgovarajuće struke - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja - položen vozački ispit B kategorije

Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima i predaje dijete odgojiteljima, odnosno roditeljima, ▪ obavlja poslove njege, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga ▪ pomaže kod prijema i raspodjele obroka, pomaže u hranjenju djece, nakon obroka briše stolove ▪ sprema djecu za izlazak van, odlazak u šetnje i na izlete, ▪ pomaže u pospremanju igračaka i opreme ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<p>NSS, osmogodišnja škola</p> <ul style="list-style-type: none"> - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ radi na održavanju čistoće svih prostora za boravak djece, sanitarija i svih pratećih prostorija ▪ radi na održavanju čistoće kancelarijskog prostora ▪ radi na održavanju čistoće vanjskog prostora i igrališta ▪ pomaže odgojiteljima pri oblačenju djece i održaanju reda u dječijim garderobama i vrši ostale poslove po zahtjevu odgojitelja ▪ rasprema i sprema ležaljke i dezinficira igračke ▪ zbrinjava otpad na primjereno način ▪ radi na poslovima pranja i glaćanja posteljina i drugog rublja ▪ šije i vrši razne popravke na tekstilnim predmetima vezano uz potrebe odgojno-obrazovnog rada ▪ obavlja otpremne i dostavljačke poslove (pošta i drugi materijali) ▪ provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, osmogodišnja škola - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Članak 29.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj ospozobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim pravilnikom u svezi sa sklapanjem ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjeseta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako Zakonom nije drugačije određeno.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 33.

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

Članak 34.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križ, (KLASA: 601-02/17-02/04, URBROJ: 238/16-79-17-01 od 24.04.2017. godine, KLASA: 601-02/21-02/02, URBROJ: 238/16-79-21-01, od 26.02.2021. godine, KLASA: 601-02/21-02/08, URBROJ: 238/16-79-21-04, od 15.09.2021. godine KLASA: 601-02/22-02/01, URBROJ: 238-16-79-22-03, od 07.02.2022. godine)

KLASA: 601-02/22-02/05
URBROJ: 238-16-79-22-04
Križ, 24.11.2022.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Križić-kružić 24.11.2022. godine, a stupa na snagu 25.11. 2022. godine.

