

Na temelju članaka 40., 41. i 42. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj: 10/97, 107/97 i 94/13), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, broj: 133/97), te članaka 88., 89. i 90. Statuta Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja, broj :10/13), Upravno vijeće Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, uz prethodnu suglasnost Gradskoga vijeća Grada Grubišnoga Polja, Klasa: 112-01/15-01/2, Urbroj: 2127/01-01/01-15-4, na 31. sjednici održanoj 17. rujna 2015. g., donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEGA VRTIĆA "TRATINČICA" GRUBIŠNO POLJE

1.) OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (u daljnjem tekstu: Vrtić), uređuje se unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizičke osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškoga i ženskoga roda.

Članak 2.

Predškolska ustanova Dječji vrtić "Tratinčica" Grubišno Polje samostalna je u obavljanju zadaća iz svoga djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, broj: 63/08 i 90/10), Programskoga usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete RH 7-8/91), Nacionalnoga kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Narodne novine, broj: 5/15), Statuta Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, Godišnjega plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Vrtića, u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 3.

Vrtić zastupa i predstavlja, sukladno odredbama Statuta Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, ravnatelj Vrtića.

2.) UNUTARNJI USTROJ I NAČIN RADA

2.1.) Unutarnji ustroj

Članak 4.

Unutarnji ustroj Vrtića čine ustrojstvene jedinice i radna mjesta.

Ustrojstvene jedinice obuhvaćaju zaokruženu radnu i organizacijsku cjelinu unutar Vrtića.

Ustrojstvene su jedinice sjedište Dječjega vrtića "Tratinčica" u Grubišnome Polju, Ivana Nepomuka Jemeršića 10 A i Područni dječji vrtić "Tratinčica" u Velikim Zdencima, Trg kralja Tomislava 6.

Radno mjesto unutarnji je ustrojstveni oblik Vrtića koji obuhvaća jedno bili više grupacija poslova koje izvršava jedan radnik.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci predškolske dobi.

U Vrtiću ostvaruju se programi:

- odgoja,
- njege,
- obrazovanja,
- zdravstvene zaštite djece,
- prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi,
- programi za darovitu djecu,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika,
- programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Unutarnji ustroj Vrtića ima za cilj ostvarenje stručnog, učinkovitog i pravodobnog ostvarivanja programa rada i zadaća Vrtića.

Članak 6.

Upravno vijeće Vrtića i ravnatelj Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjega plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Vrtića, te za uspostavljanje stručno utemeljenoga, racionalnoga i učinkovitoga ustrojstva Vrtića.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, istovrsni i slični poslovi, objedinjuju se u grupe poslova:

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravni i administrativni poslovi,
- financijsko- računovodstveni poslovi,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkoga održavanja i poslovi prijevoza.

Članak 8.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjega plana i programa rada, praćenje ostvarivanja Kurikuluma Vrtića, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim suradnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju teškoće u razvoju, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko

socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkoga, kulturnoga, vjerskoga i sportskoga sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Vrtića.

Članak 11.

Upravno-pravni i administrativni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojima se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno- pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 12.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane, te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 14.

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

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza obuhvaćaju: čuvanje i održavanje objekata Vrtića, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskoga prostora (okoliša) Vrtića, manje popravke objekata Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

Članak 16.

Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece skrbe ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji Vrtića.

Članak 17.

Radi realizacije programa rada i ostvarivanja zadaća Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim aktivnostima, surađuje s Gradom Grubišnim Poljem kao osnivačem Vrtića, te drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama koje su djelatnošću vezane za djecu i obitelji.

Članak 18.

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s posebnim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom Vrtića, te drugim aktima Vrtića.

2.2.) Način rada

Članak 19.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskoga odgoja i naobrazbe.

2.3.) Radno vrijeme

Članak 20.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog 40-satnog radnog tjedna.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i vrijeme za konzultacije s roditeljima/skrbnicima djece i građanima, utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

2.4.) Upisi

Članak 21.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca s navršenih godinu dana života do polaska u osnovnu školu.

Članak 22.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se sukladno Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić "Tratinčica" Grubišno Polje od 14.04.2014.godine, Urbroj: 48/2014.

2.5.) Prava i obveze djece i roditelja

Članak 23.

Djeca pravo odgoja, obrazovanja i njege ostvaruju u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja/staratelja djece utvrđuju se ugovorom. Ugovorom preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji odnosno staratelji dužni su izvršavati.

2.6.) Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 24.

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

3.) RADNICI VRTIĆA

3.1.) Stručni radnici

Članak 25.

Program odgoja i obrazovanja izvršavaju odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) te medicinska sestra, kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću propisane uvjete.

Članak 26.

Stručni suradnici i odgojno-obrazovni radnici raspoređeni na izvršenje redovitog programa Vrtića, su:

- 1.) odgojitelj,
- 2.) stručni suradnik (pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila),
- 3.) zdravstveni voditelj.

Članak 27.

Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkoga, kulturnoga, vjerskoga i sportskoga sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, osim uvjeta iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu s posebnostima programa.

Ministar nadležan za poslove obrazovanja, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka.

Članak 28.

Odgojitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 29.

Stručni radnici u posebnim, kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 30.

Odgojno-obrazovni radnici kojima se tijekom rada smanji ili se posumnja na smanjenje radne sposobnosti obavezno se upućuju na specijalističkih liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi, na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Vrtića.

Odgojno-obrazovnim radnicima koji odbiju postupiti po odluci Upravnoga vijeća iz stavka 2. ovog članka, ugovor o radu raskinuti će se izvanrednim otkazom.

Članak 31.

Odgojno-obrazovni radnici tijekom rada u Vrtiću dužni su se stručno educirati i usavršavati.

Odgojno-obrazovni radnici mogu tijekom rada u Vrtiću napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika.

Članak 32.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj ili stručni suradnik radni odnos zasniva kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Pripravnik, nakon obavljenoga pripravničkoga staža, polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž, raskida se ugovor o radu.

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

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnoga iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit bez zaključenja ugovora o radu (volonterski rad, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

3.2.) Ostali radnici

Članak 33.

Ostali radnici u Vrtiću su: tajnik, računopolagatelj, kuhar, kuhar-spremač, spremač, domar.

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

3.3.) Zaključenje ugovora o radu

Članak 34.

Na temelju Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjega plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića, uz suglasnost Gradonačelnika Grada Grubišnoga Polja, ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i stupanj stručne spreme, te kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati za pojedino radno umjesto, da li se ugovor o radu zaključuje na određeno bili neodređeno vrijeme i broj pripravnika.

Članak 35.

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

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće Vrtića.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od 8 (osam) dana.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu bez provedena natječaja:

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

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od 5 (pet) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja, ali ne dulje od 5 (pet) mjeseci.

U slučaju kada je za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu ili poslova koji ne traju dulje od 60 (šezdeset) dana potrebno zaposliti osobu na određeno vrijeme, iznimno od stavka 4. ovoga članka, o zasnivanju tog radnog odnosa samostalno odlučuje ravnatelj Vrtića.

3.4.) Popis i opis radnih mjesta

Članak 36.

U Vrtiću utvrđuje se radno mjesto ravnatelja i opis poslova vođenja poslovanja vrtića:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	• ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika • najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskoga odgoja • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ili da se ne vodi kazneni postupak, da nije pravomoćno osuđivan/a za prekršaj no djelo za nasilničko ponašanje ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1

OPIS POSLOVA	• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad • odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnoga rada u Vrtiću • predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje • koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića • rukovodi Odgojiteljskim vijećem • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića • vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo • predlaže Upravnome vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnome vijeću prestanak radnog odnosa • odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom • osigurava uvjete za rad Upravnoga vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnoga povjerenika • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnoga vijeća bez prava odlučivanja • surađuje s osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za znanost, obrazovanje i sport, drugim predškolskim ustanovama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima • izvršava odluke i zaključke Upravnoga vijeća i Odgojiteljskoga vijeća • sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Grad Grubišno Polje kao osnivača Vrtića • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika • organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu • analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun • stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim
----------------------------	--

	aktima Vrtića • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
--	--

Članak 37.

U Vrtiću utvrđuje se radno mjesto unapređenja pedagoškog i stručnog rada, te opis poslova:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK
Uvjeti	• VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije; ili VSS-profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije; ili stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije ili psihologije ili edukacijsko-rehabilitacijskog profila • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, te da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	0,5
OPIS POSLOVA	• sudjeluje u izradi Godišnjega plana i programa Vrtića, te Kurikuluma Vrtića na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece • izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada • s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednoga odgojno- obrazovnog rada s djecom • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno- obrazovnog rada, te uporabu didaktičkoga materijala • intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad • u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama • vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad

	• sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti • intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje • predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanju pedagoškog obrazovanja roditelja • unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti • organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja • u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno- obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad • pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio • organizira u suradnji s ravnateljem prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl. • sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama • prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadatke 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 • sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama • radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju • utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju • surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću • povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom • sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić • prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskoga vijeća • sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad • u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva
--	--

	pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično • podnosi izvješće o svom radu • izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl. • daje sugestije pri formiranju vrtićnih i jasličnih skupina • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojega radnog mjesta • obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskoga vijeća i ravnatelja.
--	--

Članak 38.

U Vrtiću utvrđuje se radno mjesto zdravstvenog voditelja/ice i opis poslova:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Uvjeti	• završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva • najmanje 3 godine radnoga staža u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se na vodi postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, te da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	0,3
OPIS POSLOVA	• sudjeluje u izradi Godišnjega plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela • u suradnji s ravnateljem i stručnim suradnikom vodi brigu

	o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • obaviještava nadležnu zdravstvenu službu o oboljenjima djece i provodi mjere preventive • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme, te prijevoznog sredstva • vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja • pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade • nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića • redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • surađuje s roditeljima putem informativnih razgovora, konzultacija, edukativnih letaka, predavanja • izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih skupina • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po odluci Upravnoga vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.
--	---

Članak 39.

U Vrtiću se utvrđuju radna mjesta odgoja i obrazovanja i opis njihovih poslova:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Uvjeti	• završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova

	• da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	11
OPIS POSLOVA	• planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra • utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od navršenih godinu dana života do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad • brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece • zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje integraciju djece s teškoćama u odgojne skupine • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojemu borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima • izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana • organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.) • sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića • surađuje s roditeljima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.) • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjega plana, Kurikuluma Vrtića, sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i

	stečeno znanje primjenjuje u radu • surađuje sa članovima stručnoga tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno- obrazovnog procesa • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece • u izvođenju odgojno-obrazovnoga procesa surađuje s drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici • provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice) • odgojitelj-mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad • pomaže studentima u provođenju studentske prakse, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojega radnoga mjesta • radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja/ice.
--	--

Članak 40.

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

- a) poslovi tajnika
- b) poslovi računovodstvenog radnika.

Članak 41.

Upravno-pravni i administrativni poslovi izvršavaju se na slijedećim radnim mjestima:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Uvjeti	• VSS - diplomirani pravnik/magistra prava ili VŠŠ upravni pravnik/ica,odnosno stručni/a prvostupnik/prvostupnica javne uprave • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	

	• obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića • sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojima se uređuje opći upravni postupak • prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi • vrši prijem stranaka • zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik), • vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske, • vodi uredsko poslovanje vrtića • odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića • vodi arhivu Vrtića • prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose, i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom • vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, odjave, zdravstvene knjižice i slično) • ispostavlja putne naloge • sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima • sastavlja oglase i natječaje • u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, te poslove zaštite na radu, izrađuje planove i popunjava obrasce • organizira obuku radnika za protupožarnu zaštitu • vodi sve zapisnike • vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića • priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Komisije za upis djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju • kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrtića • obavještava odgojitelje o novoprimljenoj i ispisanoj djeci • izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih • izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj • u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnoga vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnoga vijeća, Odgojiteljskoga vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnoga vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
--	---

	• vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkoga suda • izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima • nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine • po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 42.

Računovodstveni poslovi izvršavaju se na slijedećim radnim mjestima:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	RAČUNOPOLAGATELJ
Uvjeti	• SSS, ekonomskog smjera, • najmanje godina dana iskustva na poslovima računovodstva, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića • organizira popise svih sredstava i njihovih izvora • kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu • vodi arhivu računovodstva • knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi • vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija s glavnom knjigom • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima • sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva • kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu • izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića • izrađuje sva potrebna izvješća o financijskom i materijalnom poslovanju

	• vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva • vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara • vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava • vodi svu administraciju iz djelokruga knjigovodstva, • sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića • vodi knjigu ulaznih računa • kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača • vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku • obračunava plaće i naknade radnicima Vrtića • sastavlja specifikacije svih obustava radnicima i vrši obustave na plaćama • obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu • vodi analitičku evidenciju plaća • vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati • dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci • vrši refundaciju isplaćenih bolovanja • obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata • prati pravovremenu naplatu, izrađuje opomene za dužnike • obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika • obavlja blagajničko poslovanje Vrtića • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 43.

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

1. poslovi prehrane djece

- a) poslovi organiziranja prehrane, poslovi kuhanja i dovršavanja jela
- b) ostali pomoćni poslovi u procesu prehrane

2. poslovi održavanja čistoće

- a) poslovi pranja, glačanja i šivanja rublja, poslovi održavanja čistoće u objektima i okolišu

3. poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza

- a) poslovi nabave i prijevoza živih namirnica, poslovi održavanja objekata, kotlovnice, postrojenja i opreme, vanjskih površina i sprava za igru djece.

Članak 44.

Poslovi prehrane djece izvršavaju se na slijedećim radnim mjestima, čiji je opis poslova:

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta		KUHAR/ICA
Uvjeti		• SSS– kuhar/ica • najmanje 2 godine radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA		1
		• organizira i prati rad u kuhinji • svakodnevno prima živežne namirnice od dobavljača, ispisuje primke i izdatnice • vodi brigu o skladištenju živežnih namirnica, a u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima • kontrolira rokove trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda • provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • vodi jelovnik prema propisanom obrascu • odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece • pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane • vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane odgojnim skupinama • vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka

	• odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica • odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 45.

Radna mjesta i pomoćni poslovi u procesu prehrane i poslovi održavanja čistoće su:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA-SPREMAČ/ICA
Uvjeti	• KV- KUHAR/ICA • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u kuhinji • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	• obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela • priprema doručak, ručak i užinu u područnom objektu ukoliko je ondje raspoređen/a • obavlja pomoćne poslove serviranja jela • raspoređuje obroke po skupinama • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje • odlaže sav otpad u za to određen prostor • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar • pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji • obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju- ukoliko je raspoređen/a na rad u područnome objektu • vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje- ukoliko je raspoređen/a na rad u područnome objektu • prostire rublje za sušenje- ukoliko je raspoređen/a na rad u područnome objektu • glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja- ukoliko je raspoređen/a na rad u

	područnome objektu • pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad-ukoliko je raspoređen/a na rad u područnome objektu • održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačeonice-ukoliko je raspoređen/a na rad u područnome objektu • kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i slično-ukoliko je raspoređen/a na rad u područnome objektu • kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad-ukoliko je raspoređen/a na rad u poručnome objektu • obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima-ukoliko je raspoređen/a na rad u područnome objektu • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice.
--	---

Članak 46.

Poslovi održavanja čistoće su :

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Uvjeti	• NKV- osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	• svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića • svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi

	• redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju • vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje • prostire rublje za sušenje • glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja • pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad, • održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačeonice • brine o čistoći zavjesa • kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl. • kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad • obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima • vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje • čisti puteve od snježnih padalina • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.
--	---

Članak 47.

U Vrtiću utvrđuju se slijedeća radna mjesta i opis poslova tehničkog održavanja:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Uvjeti	• SSS metalske ili elektro struke • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • stručna osposobljenost za rukovanje centralnim grijanjem, klimatizacijom i ventilacijom • položen vozački ispit "B" kategorije • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	

	• vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara • vrši nabavu i prijevoz živežnih namirnica za potrebe Vrtića • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice) • popravlja, održava, boja igračke na dječjem igralištu • u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenje snijega) • obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića • redovito obilazi objekt i utvrđuje eventualne kvarove, te ih otklanja u okviru svojih mogućnosti • vrši manje zidarske radove, popravak igračaka, stolarije, namještaja, i sl. • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

4.) STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZAKLJUČENJE UGOVORA O RADU

Članak 48.

Kadrovsku strukturu Vrtića čini stručna sprema svakoga pojedinog radnika Vrtića.

5.) PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 49.

U Vrtiću poslovi i radni zadaci izvršavanju se na temelju Godišnjega plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića.

Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece.

Članak 50.

Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića utvrđuje se potreban broj radnika.

6.) PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 51.

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

Članak 52.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno, učinkovito i pravodobno izvršavati poslove i zadatke svoga radnog mjesta.

Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se Godišnjega plana i programa rada, te ostalih akata Vrtića, te poštovati radnu etiku i disciplinu.

Članak 53.

U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi na realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Članak 54.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece.

7.) ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 55.

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

Članak 56.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Članak 57.

Vrtić je dužan izvještavati Grad Grubišno Polje kao osnivača, državna tijela, roditelje/skrbnike i javnost o svom radu.

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, po njemu ovlaštena osoba bili Upravno vijeće Vrtića.

Članak 58.

Roditelj/skrbnik ima pravo podnošenja prijedloga, žalbi i predstavaka.

Prijedlozi, žalbe i predstavke podnose se ravnatelju, odnosno Upravnome vijeću Vrtića.

8.) ODNOS PREMA DRUGIM TIJELIMA

Članak 59.

S Gradom Grubišnim Poljem kao osnivačem, državnim tijelima, te drugima pravnim i fizičkim osobama Vrtić surađuje putem ravnatelja ili po njemu ovlaštenoj osobi.

9.) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Tablica "Popis broja izvršitelja" sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje od 20.11.1998. godine, te njegove Izmjene i dopune od 17.10.2003. godine, zatim Izmjene i dopune od 12.12.2006. godine, te Izmjene i dopune od 29.11.2011. godine.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Ur.Broj: 213/2015.

Grubišno Polje, 17. rujan 2015. godine

PREDSJEDNICA

Andrejana Bernat, dipl. iur.

**POPIS BROJA IZVRŠITELJA PREMA PRAVILNIKU O
UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ / ICA	1
2.	STRUČNI SURADNIK/ICA	0,5
3.	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA	0,3
6.	ODGOJITELJ / ICA	11
7.	TAJNIK / ICA	1
9.	RAČUNOPOLAGATELJ/ICA	1
10.	KUHAR /ICA	1
11.	KUHAR/ICA-SPREMAČ/ICA	2
12.	SPREMAČ / ICA	2
13.	DOMAR /ICA	1
UKUPNO:		20,8