

**DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK,
BELIŠĆE**

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK, BELIŠĆE**

Belišće, rujan 2024. godine

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07 i 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 45. stavka 1. točke 1. podtočke 2. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, KLASA: 601-07/24-01/01, URBROJ: 2185-16-04-24-02 od 8. svibnja 2024. godine utvrđuje se pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće koji obuhvaća: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, KLASA: 601-05/22-01/01, URBROJ: 2185-16-04-22-01 od 14. studenoga 2022. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, KLASA: 601-05/23-01/14, URBROJ: 2185-16-04-23-04 od 12. listopada 2023. godine i Odluku o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, KLASA: 601-05/24-01/25, URBROJ: 2185-16-04-24-04 od 28. ožujka 2024. godine, Odluku o Prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, KLASA: 601-05/24-01/29, URBROJ: 2185-16-04-24-03 od 28. lipnja 2024. godine i Odluku o Drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, KLASA: 601-05/24-01/33, URBROJ: 2185-16-04-24-04 od 12. rujna 2024. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće na 1. sjednici održanoj dana 12. rujna 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK, BELIŠĆE
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće (u daljnjem tekstu: vrtić), organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, broj radnika i zadaće pojedinih radnika, upis korisnika usluga, ostvarivanje prava i obveza korisnika usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada vrtića.

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo vrtića

Članak 3.

Vrtić je ustrojen kao jedinstvena ustanova koju čine matični vrtić i područni vrtići.

Područni vrtići su objekti u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja, istima se upravlja iz sjedišta vrtića, nemaju svoje organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Matični vrtić i područni vrtići djeluju pod nazivom koji glase:

- Dječji vrtić Maslačak, Belišće – matični vrtić, Vij.dr.Franje Tuđmana 2, 31551 Belišće
- Dječji vrtić Maslačak, Belišće – područni objekt u Belišću, Vij.dr.Franje Tuđmana 3, 31551 Belišće
- Dječji vrtić Maslačak, Belišće – područni vrtić Gat, Kolodvorska 47, 31554 Gat
- Dječji vrtić Maslačak, Belišće – područni vrtić Bizovac, Braće Radića 43, 31222 Bizovac
- Dječji vrtić Maslačak, Belišće – područni vrtić Brođanci, Školska 1, 31223 Brođanci
- Dječji vrtić Maslačak, Belišće – područni vrtić Petrijevci, Republike 110, 31208, Petrijevci.

Članak 4.

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

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove vođenja poslovanja vrtića,
- poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslove odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite,
- upravno - pravni, administrativno - financijski i računovodstveni poslovi,
- poslovi prehrane djece,
- poslove pripreme hrane i održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja i prijevoza

Članak 6.

Poslove vođenja poslovanja vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada vrtića i njegovo unapređivanje, planiranje i programiranje te praćenje ostvarivanja planova i programa rada, upravljanje i rukovođenje, suradnja s organima upravljanja, institucijama i roditeljima, udomiteljima i skrbnicima te drugi poslovi u vezi vođenja poslovanja vrtića.

Članak 7.

Poslovi stručnog rada, odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite djece predškolske dobi u vrtiću se ostvaruju kroz sljedeće programe:

- a) desetsatni program - četiri obroka u toku dana
- b) petosatni program - dva obroka u toku dana
- c) program predškole
- d) kraći programi po izboru roditelja, udomitelja i skrbnika.

Članak 8.

Poslovi odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite djece obuhvaćaju: organiziranje rada zbog ostvarivanja programa odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite djece, organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, udomiteljima i skrbnicima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece.

Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Članak 9.

Upravno pravni poslovi sadrže: normativno pravne i upravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s organima upravljanja, suradnju s drugim tijelima i zaposlenicima, blagajničke poslove, zaprimanje i dostava pošte, arhiva i ostale stručne te organizacijske poslove.

Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi vrtića obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, provjeravanje utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko - računovodstvene poslove sukladno Uredbi o računovodstvu proračunskih korisnika i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 11.

Poslovi prehrane obuhvaćaju sljedeće: nabavu hrane i opreme, skladištenje i čuvanje namirnica, pripremanje obroka, serviranje obroka, spremanje kuhinjskog i drugog prostora u nadležnosti kuhinjskog osoblja, pripremanje hrane u izvanrednim prilikama, prijevoz hrane do područnih vrtića, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i prostora vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog prostora vrtića te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja vrtića sadrže: čuvanje objekata i inventara, loženje centralnog grijanja, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih) , popravci zgrada (jednostavniji), popravak namještaja, didaktičkih sredstava, stolarije i slično, kao i njihovo održavanje, nabavka materijala za određene popravke te održavanje nasada oko vrtića i održavanje vozila za prijevoz hrane.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje plana i programa, odnosno uvjete za unapređenje njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece predškolske dobi i ostvarivanje ukupne zadaće vrtića kao javne ustanove.

Za unapređivanje odgoja, obrazovanja i zaštite djece rane i predškolske dobi posebno su odgovorni ravnatelj, Upravno vijeće, odgojitelji i stručni suradnici.

Članak 15.

Radi unapređivanja odgoja, obrazovanja i zaštite djece rane i predškolske dobi vrtić može angažirati i vanjske stručne suradnike sukladno potrebama i prilikama odgojno – obrazovne prakse.

Članak 16.

Upravno – pravni, administrativno – financijski i računovodstveni poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima i općim aktima vrtića.

2. Način rada

Članak 17.

Odgoj, obrazovanje i zdravstvena zaštita djece rane i predškolske dobi obavlja se u odgojnim skupinama koje se formiraju prema Planu upisa koji donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Planom upisa određuje se ukupan broj odgojnih skupina na razini ustanove i broj djece po odgojnim skupinama sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Organizacija života djece i sadržaj djelatnosti vrtića usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji sa organiziranom društvenom pomoći u njezi, odgoju, obrazovanju i zdravstvenoj zaštiti djece.

Planirani broj odgojnih skupina i broj djece po skupinama utvrđuje se sukladno propisima nadležnog ministarstva, uz prethodnu suglasnost osnivača.

3. Radno vrijeme

Članak 18.

U skladu s radnim vremenom roditelja, udomitelja i skrbnika i potrebama djece utvrđuje se i radno vrijeme vrtića.

Radno vrijeme vrtića utvrđuje Upravno vijeće vrtića.

Članak 19.

Radno vrijeme radnika vrtića je 40 sati tjedno.

Radi ostvarivanja zadaća vrtića odnosno programa rada, ravnatelj vrtića donosi odluku o radnom vremenu za radnike na pojedinim radnim mjestima.

Radnici koji rade s djecom u skupini od ukupno 40 sati tjedne radne obveze, neposredno rade s djecom 30 sati, a u radnom vremenu do 40 sati obavljaju poslove pedagoške pripreme, stručnog usavršavanja, obavljanja kulturne i javne djelatnosti, projektnih aktivnosti, suradnje s roditeljima, udomiteljima, skrbnicima i drugo.

Članak 20.

Rad u vrtiću organiziran je u pet radnih dana u tjednu i subota se ne računa u dane za godišnji odmor.

4. Upisi

Članak 21.

U jaslice se mogu upisati djeca s navršениh 12 mjeseci starosti do 3 godine starosti.

U vrtićke skupine upisuju se djeca od 3 godine starosti do polaska u školu.

Članak 22.

Odluku o upisu i mjerilima upisa donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Upisi djece za pedagošku godinu koja počinje 1. rujna tekuće godine i traje do 31. kolovoza sljedeće godine provode se u vrijeme koje odredi svojom odlukom Upravno vijeće vrtića.

Kod upisa djeteta roditelji, udomitelji i skrbnici uz zahtjev za upis dužni su priložiti:

1. Rodni list ili izvadak iz matice rođenih ili potvrdu s podacima o rođenju djeteta
2. Uvjerenje o mjestu prebivališta djeteta i roditelja, udomitelja i skrbnika
3. Dokaze o činjenicama bitnim za ostvarivanje prednosti pri upisu
4. Privolu za obradu osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.

Članak 23.

Prednost pri upisu u vrtić imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršše četiri godine života.

Ako vrtić ne može upisati svu prijavljenu djecu, nakon upisa djece iz stavka 1. ovoga članka djeca se upisuju na način da prednost pri upisu imaju djeca roditelja invalida Domovinskog rata, djeca iz obitelji s troje ili više djece, djeca oba zaposlena roditelja, djeca s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja, djeca samohranih roditelja, djeca jednoroditeljskih obitelji, djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom, djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima, djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića te djeca roditelja koji primaju doplatu za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.

O upisima, djece u predškolske ustanove korisnici usluga će pravovremeno biti obavješteni putem sredstava javnog informiranja i oglasne ploče vrtića.

Članak 24.

Kako bi se izbjeglo ugrožavanje zdravlja korisnika usluga roditelj, udomitelj, odnosno skrbnik ne može u vrtić dovoditi bolesno dijete.

Članak 25.

Dječji vrtić pridržava pravo preraspoređivanja djeteta iz jedne u drugu odgojno-obrazovnu skupinu, kao i preraspoređivanje djeteta prema mjestu prebivališta, a u skladu s pedagoškim načelima i interesima organizacije rada u zadovoljavanju utvrđenih potreba za programima predškolskog odgoja

Roditelj, udomitelj i skrbnik je dužan potpisati izjavu o dovođenju i odvođenju djeteta u vrtić.

5. Organizacija rada i trajanje pedagoške godine

Članak 26.

Vrtić provodi program predškole na području grada Belišća, općina Bizovac i Petrijevcu sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole.

Vrtić organizira program predškole u razdoblju koje odredi ravnatelj vrtića, uz suglasnost Upravnog vijeća ustanove.

Članak 27.

U vrtiću postoji i mogućnost organiziranja kraćih programa verificiranih od strane nadležnog ministarstva ukoliko roditelji, udomitelji i skrbnici budu zainteresirani za njihovu provedbu.

Troškove organizacije kraćih programa snose roditelji, udomitelji i skrbnici ili se mogu realizirati i financirati kroz određene projekte.

Članak 28.

Dijete može boraviti u vrtiću kontinuirano 10 sati dnevno.

Članak 29.

Pedagoška godina počinje 1. rujna tekuće godine, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

Članak 30.

Organiziranje posebnih aktivnosti vrtića kao vježbaonice, eksperimentalni program i drugo utvrđuje se sukladno propisima i uz prethodnu suglasnost nadležnog ministarstva.

6. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 31.

Odgovaj, obrazovanja i zdravstvena zaštita djece s teškoćama u razvoju provodi se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka u redovnim odgojnim skupinama djece jednake starosne dobi.

O upisu djeteta s teškoćama u razvoju odlučuje Komisija za upis djece Dječjeg vrtića na temelju dokumentacije i procjene stručnog povjerenstva o psihofizičkom statusu i potrebama djeteta za odgovarajućim programima i uvjetima koje vrtić može ponuditi.

Roditelj, udomitelj i skrbnik je dužan dostaviti Dječjem vrtiću nalaz i mišljenje tijela vještačenja ili rješenje centra za socijalnu skrb o postojanju teškoće u razvoju djeteta, uz obvezu odazivanja na poziv Dječjeg vrtića radi davanja mišljenja stručnog povjerenstva o postojanju uvjeta za integraciju djeteta u redovne programe, uključivanje u posebnu odgojno-obrazovnu skupinu s posebnim programom za djecu

s teškoćama u razvoju ili uključivanje u drugi odgovarajući program koji Dječji vrtić može ponuditi.

Članak 32.

U odgojnu – obrazovnu skupinu može se uključiti, na temelju dostavljene dokumentacije roditelja, udomitelja i skrbnika jedno dijete s lakšim razvojnim teškoćama, pri čemu se broj djece u skupini smanjuje za dvoje djece.

U odgojno obrazovnu skupinu može se uključiti samo jedno dijete s većim ili kombiniranim teškoćama i tada se broj djece smanjuje za četvero.

7. Prava i obveze korisnika usluga

Članak 33.

Korisnik usluga ima pravo s obzirom na dob djeteta izabrati ponuđeni program te se prema tome određuje cijena boravka djeteta u vrtiću.

Članak 34.

Roditelj, udomitelj ili skrbnik ima pravo na subvencioniranje pri plaćanju cijene boravka djeteta u vrtiću ukoliko ispunjava uvijete utvrđene od strane osnivača.

Članak 35.

Plaćanje cijene vrtića obavlja se do 20. u mjesecu za protekli mjesec.

Naplata participacije vrši se na slijedeći način:

1. za izostanak djeteta do 11 radnih dana kontinuirano roditelj, udomitelj ili skrbnik participira punu cijenu vrtića ili jaslica,
2. za izostanak duži od 11 radnih dana u mjesecu roditelj, udomitelj ili skrbnik participira pola cijene prehrane i cijeli iznos za opće troškove,
3. za izostanak od 22 radna dana odnosno cijeli mjesec roditelj, udomitelj ili skrbnik participira cijeli iznos za opći trošak.

Opći trošak se plaća za svaki mjesec od 01.09. tekuće godine do 31.08. sljedeće godine odnosno sve dok roditelj, udomitelj i skrbnik ne ispiše dijete iz vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 36.

Poslove njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci obavljaju odgojitelji, stručni suradnici te medicinska sestra kao zdravstveni voditelj.

Članak 37.

Odgojno – obrazovni radnici u vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Ispunjavanje traženih uvjeta kod zapošljavanja utvrđuje Upravno vijeće ustanove.

Članak 38.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna), za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu. Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 39.

U obavljanju poslova njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odgojno – obrazovni i zdravstveni radnici dužni su postupati u skladu s utvrđenim obvezama u vrtiću kao i obvezama propisanim od nadležnog ministarstva.

Članak 40.

Odgojno - obrazovni radnici moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost, a sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 41.

Vrstu i stupanj stručne spreme, sadržaj, način i uvjete polaganja stručnog ispita te obveze odgojitelja propisuje nadležno ministarstvo.

Polaganje stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika određeno je Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću koje je propisalo nadležno ministarstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu za vrijeme trajanja radnog odnosa napredovati i stjecati položajna zvanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 42.

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

Članak 43.

Tajnik, voditelj računovodstva i drugi radnici vrtića obavljaju poslove prema stupnju stručne spreme i radnom iskustvu te prema drugim uvjetima određenim Pravilnikom.

Članak 44.

Na temelju Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova, organizacija rada i raspored radnika po objektima ustanove.

Temeljem utvrđenih potreba, a na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće vrtića donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja potrebnih radnika.

Pri donošenju odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije, koje mora ispunjavati radnik na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Pri donošenju odluke o potrebnom broju radnika donosi se i odluka za koja radna mjesta je potrebno kod prijema u radni odnos izvršiti i provjeru znanja i sposobnosti kandidata i za koja radna mjesta se uvodi probni rad.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja, utvrdit će se potreban broj radnika na određeno ili neodređeno vrijeme te ako unutarnje ustrojstvo zahtjeva i utvrđivanje radnih mjesta s radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena.

Članak 45.

Raspisivanje natječaja, izbor i zasnivanje radnog odnosa sa odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenom voditeljicom i drugim radnicima vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, ovim Pravilnikom i drugim propisima i općim aktima vrtića.

Odgovitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelj i drugi radnici vrtića biraju se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće vrtića te se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama vrtića.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa, odnosno o sklapanju ugovora o radu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 46.

Ako je donesena odluka o provjeri znanja kod prijema radnika, provjera se vrši prije donošenja odluke o izboru kandidata putem izrade određenih zadaća, testa znanja, provjeravanjem vještina, obavljanjem određenih poslova i sl.

Postupak predhodne provjere znanja i sposobnosti obavlja komisija.

Komisiju imenuje ravnatelj vrtića.

Komisiju čine: ravnatelj, radnik iste ili srodne struke i radnik koji ima najmanje isti stupanj stručne sprema kao i kandidat čije se znanje i sposobnosti provjerava.

Program i način provjere sastavlja komisija.

Uspjeh kandidata u predhodnoj provjeri znanja i sposobnosti iskazuje se ocjenom "zadovoljava " ili "ne zadovoljava".

Članak 47.

Ravnatelj ne može donijeti odluku o izboru kandidata ako je kandidat u postupku provjere znanja i sposobnosti ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava".

Članak 48.

Ako se za neko radno mjesto donosi odluka o probnom radu, tada treba donijeti odluku koliko mjeseci traje probni rad.

Provjeru znanja i sposobnosti radnika na probnom radu obavlja komisija.

Komisiju imenuje ravnatelj.

Komisiju čine ravnatelj i dva člana iste ili srodne struke.

Provjera znanja i sposobnosti radnika na probnom radu ocjenjuje se ocjenom "zadovoljava" i "ne zadovoljava".

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu otkazuje se ugovor o radu.

Članak 49.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja, stručnih suradnika, zdravstvenih voditelja i drugih radnika vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju važećih zakonskih i podzakonskih akata.

IV. RADNA MJESTA U VRTIĆU I UVJETI ZA TA RADNA MJESTA

Članak 50.

Za ostvarivanje plana i programa rada vrtića te ukupnosti njegove zadaće, u vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada kako slijedi:

1. POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	1. POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	1.1. RAVNATELJ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none">• završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika, a koji može biti:• sveučilišni diplomski studij ili

	<ul style="list-style-type: none"> • integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili • specijalistički diplomski stručni studij za odgojitelja ili • stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima • položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika • najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovama • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada vrtića i koordinira rad • odgovoran je za zakonitost rada vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje vrtića • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u vrtiću • predlaže poslovnu politiku vrtića i mjere za njeno provođenje • izrađuje Godišnji plan i program vrtića • 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 Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa • odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom

	<ul style="list-style-type: none"> • osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja • surađuje sa osnivačem vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • sa stručnim timom planira i programira rad vrtića • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika • organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu • analizira poslovanje vrtića, periodični i zaključni račun • 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.
--	---

2. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	2. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	2.1. PEDAGOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi

	kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa 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 neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja • 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 podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja • unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično • 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. • prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskog 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

	<p>aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično</p> <ul style="list-style-type: none"> • podnosi izvješće o svom radu • izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl. • daje sugestije pri formiranju vrtićkih i jasličnih skupina • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	2. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	2.2. PSIHOLOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
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 • izrađuje i provodi dnevni Plan rada • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u vrtiću • 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 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 cjelokupan rad u dječjem vrtiću • povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom

	<p>službom</p> <ul style="list-style-type: none"> • koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u vrtić • ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa vrtića i prati njihovo ostvarivanje • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima vrtića, 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 mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	2. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	2.3. EDUKACIJSKI REHABILITATOR/ICA (DEFEKTOLOG/INJA)
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, edukacijski rehabilitator (profesor defektologije) ili diplomirani defektolog, odnosno magistar/a edukacijske rehabilitacije (defektologije) • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij Edukacijske rehabilitacije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u vrtiću • izrađuje i provodi dnevni plan rada • radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju

	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju • surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja • sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	---

3. POSLOVI ODGOJA, OBRAZOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

NAZIV SKUPINE POSLOVA	3. POSLOVI ODGOJA, OBRAZOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	3.1. ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, 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 • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dogotovljenih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom 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 • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka, 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 • održava redovitu suradnju s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja • 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 grupa • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	3. POSLOVI ODGOJA, OBRAZOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	3.2. ODGOJITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski sveučilišni studij • preddiplomski stručni studij • studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima • diplomski sveučilišni studij • specijalistički diplomski stručni studij • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	44
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad prema propisima • utvrđuje razvojne potrebe djece u dobi od 1 godine do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad • brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, AV i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece • zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima • izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama

	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana • organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.) • surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.) • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu • surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece • u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici • provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice) • odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad • pomaže studentima u izvođenje studentske prakse, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja/ice.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	3. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	3.3 FIZIOTRAPEUT/KINJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VŠS- stručni prvostupnik/ica fizioterapije (bacc.physioth.) • VSS- diplomirani fizioterapeut/fizio- • terapeutkinja (dipl. physioth.) ili magistar/magistra

	<p>fizioterapije (mag.physioth.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • upravlja procesom fizioterapije • planira i provodi terapijske postupke i rehabilitacijske postupke • provodi postupke procjene terapijskih tretmana i evaluacije terapijskih učinaka • sudjeluje u postupcima primarne i sekundarne prevencije • prati i potiče psihomotorni razvoj djece u skupini • pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djeteta • vodi dokumentaciju o oblicima intervencije i parametrima njene primjene • vodi dokumentaciju o suradnji s odgojiteljima i ostalim članovima stručnog tima ustanove • provodi terapijski rad s djecom • radi s roditeljima djece u terapiji • provodi edukaciju i savjetovanje kroz razne oblike • pruža informacije roditeljima/skrbnicima o teškoćama u razvoju djece i planiranju ciljeva kroz susrete i razgovore • sudjeluje u nabavi didaktike, stručne literature i potrošnog materijala • pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića • odgovoran je za zakonitost rada i pravilnost postupanja, a za svoj rad odgovoran je voditelju projekta i poslodavcu • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada ustanove, Godišnjeg izvješća o odgojno-obrazovnom radu ustanove i Kurikuluma ustanove • prisustvuje stručnim skupovima i edukacijama vezanim uz odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi • sustavno se stručno usavršavanja • obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	3. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	3.4. POMOĆNI RADNIK/ICA ZA NJEGU SKRB I PRATNJU
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS/OŠ • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	6
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove njege i skrbi djece • pomaže u održavanju higijene djece • pruža pomoć pri izvođenju aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno – obrazovnog procesa • pazi na sigurnost djece • obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

4. UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNO - FINANCIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

NAZIV SKUPINE POSLOVA	4. UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNO - FINANCIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	4.1. TAJNIK/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS - diplomirani pravnik/magistra prava ili • VŠS - upravni pravnik/ica • stručni/a prvostupnik/prvostupnica javne uprave • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti vrtića, a naročito • sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak • prati sve pravne propise vezane za nadležnost vrtića, primjenu istih u praksi • vrši prijam stranaka • zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik),

	<ul style="list-style-type: none"> • vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske, • vodi uredsko poslovanje vrtića • odlaže i čuva sve normative 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 sa 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 s Komisijom za prijam 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 i medicinsku sestru 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 Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela vrtića • u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela vrtića • vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda • izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim
--	--

	<p>poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	4. UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNO - FINANCIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	4.2. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS - diplomirani ekonomist /magistra ekonomije • VŠS - stručni/a prvostupnik/prvostupnica ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 financijsko 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 i brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata • sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja vrtića • organizira popise svih sredstava i njihovih izvora • kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje

	<p>stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi arhivu računovodstva • knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi • vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnim knjigom • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja poslove tajnika ako ga ustanova nema • obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	4. UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNO - FINANCIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	4.3. ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS, ekonomskog smjera • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • klasifikacija dokumentacije • vođenje materijalnog knjigovodstva • vođenje evidencije potrošnje po vrtićima • obavljanje poslova inventure • pridruživanje popratne dokumentacije računima • vrši poslove umnožavanja/skeniranja/digitalizacija arhive • upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom (čuvanje, obrada, vrednovanje, pretvorba u digitalni oblik, izlučivanje i predaje dokumentarnog gradiva...) • sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

5. POSLOVI PREHRANE DJECE

NAZIV SKUPINE POSLOVA	5. POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	5.1. KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS - kuhar

	<ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	5
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i prati rad glavne kuhinje i pomoćne kuhinje • svakodnevno prima živežne namirnice • provjerava ispravnost i količinu naručenih živežnih namirnica • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u izradi jelovnika, u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i skrbi o njegovoj primjeni prema propisanom obrascu – tjednom jelovniku • odgovara za utrošak namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka obzirom na životnu dob djece • sudjeluje u svim fazama pripreme obroka, prati i pomaže ostalim djelatnicima u kuhinji, nadzire raspored hrane po objektima i odgojnim skupinama • skrbi o pridržavanju normativa kod pripreme i podjele obroka • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, pravovremenu pripremu i podjelu obroka • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvantitetu i kvalitetu obroka • odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji • obavlja inventuru opreme, posuđa, pribora i živežnih namirnica • pazi na održavanje higijene u kuhinji, pričuvnom i glavnom skladištu ustanove • odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite • čisti i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji • svakodnevno sudjeluje u čišćenju i uređenju kuhinje, opreme i pribora nakon pripreme obroka • skrbi o organizaciji i uređenju skladišnog prostora

	<ul style="list-style-type: none"> • odgovara za izvršenje poslova i zadaća u okviru opisa svog radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	5. POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	5.2. POMOĆNI KUCHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • NSS, ugostiteljskog smjera, osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela • priprema doručak i užinu u objektu u kojem je 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 • po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i ravnatelja/ice.

6. POSLOVI PRIPREME HRANE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE

NAZIV SKUPINE POSLOVA	6. POSLOVI PRIPREME HRANE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	6.1. SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS - OŠ • najmanje jedna godina radnog iskustva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi

	kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	11
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • svakodnevno priprema i servira obroke • pomaže kod presvlačenja djece za spavanje (prema potrebi) • pomaže odgojiteljima i ostalom osoblju za vrijeme proslava, priredbi, posjeta i izvanrednih prilika • pere suđe i pribor za jelo poslije svakog obroka i vrši dezinfekciju istog te posprema posuđe, pribor za jelo • održava čistoću kuhinjskog inventara i kuhinje • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine vrtića • svakodnevno čisti okoliš vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • prima čisto i predaje nečisto rublje • čisti putove od snježnih padavina • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.

7. POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I PRIJEVOZA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	7. POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	7.1. DOMAR – LOŽAČ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS – tehničkog usmjerenja • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • osposobljenost za ložača centralnog grijanja • položen vozački ispit "B" kategorije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka) • u zimskom periodu redovito održava prilaze vrtiću (čišćenjem snijega) • obilazi objekte u dane kada vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl. • prevozi i dostavlja hranu u vrtiće • pomaže za vrijeme priredbi i manifestacija • vodi kontrolu zaliha i nabavku goriva • vodi dnevnik o svom radu • održava dječja igrališta i pješčanike • održava vozilo i brine o tehničkoj ispravnosti vozila • izdaje i razvozi potrošni materijal po vrtićima • pomaže kod nabave namirnica za kuhinju • vrši izmjenu razbijenih stakala te brava i kvaka na prozorima i vratima • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

8. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA U KRAĆIM PROGRAMIMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	8. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	8.1. VODITELJ/ICA PROGRAMA RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, 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 diplomski studij ili specijalistički studij Filozofskog fakulteta • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.
	8.2. VODITELJ/ICA PROGRAMA UNIVERZALNOG SPORTSKOG SATA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, 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 diplomski studij ili specijalistički studij Kineziološkog fakulteta • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.
	8.3. VODITELJ/ICA PROGRAMA GLAZBENE IGRAONICE
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, 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 diplomski studij ili specijalistički studij Filozofskog fakulteta/ Umjetničke akademije • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

	<ul style="list-style-type: none"> • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
	8.4. VODITELJ/ICA PROGRAMA RITMIKE
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, 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 diplomski studij ili specijalistički studij Filozofskog fakulteta /Učiteljskog fakulteta /Umjetničke akademije • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
	8.5. VODITELJ/ICA PROGRAMA “MALI ISTRAŽIVAČI”
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, 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 diplomski studij ili specijalistički studij Filozofskog fakulteta/Odjel matematike, fizike, biologije, kemije • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.
	8.6. VODITELJ/ICA PROGRAMA KATOLIČKOG VJERSKOG ODGOJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, 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 diplomski studij ili specijalistički studij Teološkog fakulteta • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

	8.7. VODITELJ/ICA PROGRAMA KREATIVNE RADIONICE
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • VSS, VŠS, 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 diplomski studij ili specijalistički studij Filozofskog fakulteta/Umjetničke akademije/Studij dizajna • najmanje jedna godina radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, te da se protiv osobe ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela propisana Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi dokumenata kraćeg programa koji treba biti verificiran ili reverificiran kako bi se mogao provoditi u predškolskoj ustanovi • predstavlja, na početku pedagoške godine, odgojno-obrazovne sadržaje kraćeg programa zainteresiranim roditeljima i djeci • vodi evidenciju polaznika i njihove nazočnosti tijekom trajanja programa • organizira, uz podršku odgojiteljica, dovođenje i odvođenje djece tijekom izvedbe programa • skrbi o sigurnosti i higijensko-zdravstvenim uvjetima u kojima djeca borave tijekom izvedbe programa • skrbi o ispravnosti i pravilnosti uporabe didaktičkih sredstava i pomagala ustanove • izrađuje pisane pripreme za svaki susret i tematsku cjelinu shodno planu i program rada • vodi zapažanja o djeci koja se posebno ističu svojim aktivnostima unutar programa • surađuje s odgojiteljima i stručno-razvojnou službom ustanove • pruža informacije zainteresiranim roditeljima o aktivnostima njihove djece putem individualnih sastanaka ili sudjelovanjem na roditeljskim sastancima odgojnih skupina • sudjeluje u planiranju, organizaciji i izvedbi programsko-projektnih aktivnosti ustanove koji su dijelom sastavnica pojedinog kraćeg programa • ravnatelju ustanove, na kraju izvođenja programa, podnosi završno izvješće o cjelokupnom odgojno-obrazovnom radu s djecom i suradnji s osobljem ustanove

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• obavljaju i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice |
|--|--|

Članak 51.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem, raspoređivanjem, i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće i Zakona o radu, Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. RAVNATELJ

Članak 52.

Vrtićem rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj ustanove čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, ovim Pravilnikom i općim aktima vrtića.

Ravnatelj potpisuje akte vrtića koji su u njegovoj nadležnosti.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj vrtića, neposrednu organizaciju rada, ukupno stanje vrtića, uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće vrtića.

Članak 53.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću vrtića i osnivaču.

2. UPRAVNO VIJEĆE VRTIĆA

Članak 54.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Članak 55.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće.

Članak 56.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara predstavničkom tijelu osnivača.

Članak 57.

Odgojiteljsko vijeće i roditelji, udomitelji i skrbnici mogu opozvati člana Upravnog vijeća kojeg su izabrali, ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja u skladu s funkcijom člana Upravnog vijeća i to postupkom utvrđenim Statutom Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće.

Članak 58.

Radnici vrtića dužni su izvršavati svoje obveze u skladu s programom rada vrtića na način utvrđen Statutom Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, ovim Pravilnikom i općim aktima ustanove.

Za neodgovorno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne discipline zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće.

3. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 59.

Stručne poslove vrtića obavlja odgojiteljsko vijeće na način i u postupku utvrđenom Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće i ovim Pravilnikom.

Djelokrug rada odgojiteljskog vijeća utvrđuje se Statutom Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće.

Članak 60.

Zbog obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i općim aktima vrtića, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela utvrđuje se općim aktom vrtića ili odlukom o osnivanju.

Odluku donosi ravnatelj.

4. POTPISIVANJE

Članak 61.

Ravnatelj vrtića potpisuje akte vrtića u skladu s odlukom Upravnog vijeća.

Članak 62.

Potpisivanje administrativnih akata vrši osoba ovlaštena pismenom odlukom ravnatelja.

Računopolagatelj potpisuje knjigovodstvene dokumente u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 63.

Vrtić obavlja svoju djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa.

Godišnji plan i program usvaja Odgojiteljsko vijeće, Upravno vijeće ustanove, Gradsko vijeće grada Belišća te se dostavlja nadležnom ministarstvu do propisanog roka.

Članak 64.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja njege, odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite djece predškolske dobi.

Godišnji plan i program rada sadrži:

- naziv i opis poslova i zadaća vrtića,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja.

Članak 65.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića do 30. rujna.

Članak 66.

U skladu sa Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečno, tromjesečno i sl.).

Izvedbeni plan donosi ravnatelj u suradnji sa stručnim suradnikom – pedagogom.

Članak 67.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada vrtića.

VII. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 68.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju pravo, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, ostalim zakonima, pravilnicima i općim aktima vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće i Godišnjeg plana i programa rada, kao i naloga neposrednog rukovoditelja.

Članak 69.

Radnici vrtića dužni su stručno, učinkovito, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada, izvedbenim planovima rada, a na način utvrđen općim aktima vrtića.

Članak 70.

Nestručnim, neodgovornim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može biti otkazan Ugovor o radu pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće.

Članak 71.

U obavljanju svojih obveza radnici vrtića dužni su međusobno surađivati, razmijenjivati iskustva i mišljenja posebno kad se radi o realizaciji njege, prehrane, odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite djece.

Radnici vrtića dužni su prisustovati stručnim tijelima ustanove i međusobno se informirati.

Članak 72.

Odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ostali radnici vrtića dužni su surađivati s roditeljima, udomiteljima, skrbnicima i društvenom sredinom.

VIII. ODNOS PREMA RODITELJIMA, UDOMITELJIMA I SKRBNICIMA DJECE POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 73.

Vrtić treba osigurati roditeljima, udomiteljima i skrbnicima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o djeci i aktivnostima vrtića te im dati stručna

objašnjenja, informacije, upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zdravstvenoj zaštiti djece.

Članak 74.

Vrijeme za roditeljske sastanke i individualne kontakte s roditeljima, udomiteljima i skrbnicima utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 75.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje, udomitelje i skrbnike i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 76.

Podatke i obavijesti o radu vrtića daje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba. O podacima koji su poslovna tajna, podatke priopćava ovlaštenim organima i osobama ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

IX. PRAVO NA PREDSTAVKE I ŽALBE

Članak 77.

Roditelji, udomitelji odnosno skrbnici djece imaju pravo podnositi nadležnom organu vrtića zahtjeve, žalbe i predstavke kad smatraju da su povrijeđena prava i interesi djece.

Zahtjevi i žalbe podnose se ravnatelju i Upravnom vijeću vrtića.

X. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 78.

Vrtić surađuje s drugim organima i organizacijama u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

Članak 79.

Suradnja vrtića s drugim organima i organizacijama obavlja se preko ravnatelja vrtića ili druge ovlaštene osobe.

Članak 80.

S organima uprave, kao i drugim državnim organima, neposredno surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Zastupanje i predstavljanje vrtića obavlja se u skladu sa Statutom Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće.

Članak 82.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak, Belišće, KLASA: 601-07/24-01/01, URBROJ: 2185-16-04-24-03 od 8. svibnja 2024. godine.

KLASA: 601-07/24-01/01
URBROJ: 2185-16-04-24-05
Belišće, 12. rujna 2024. godine

Za točnost otpravka
Tajnica:
Sanda Vučković, dipl.iur.,v.r.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Karolina Štefan Bugarinović, mag.oec.,v.r.