

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07.i 94/13.) i članka 91. Statuta Dječjeg vrtića „Metković“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Metkovića Klasa: 601-02/17-01/09; Ur.broj: 2148/01-03-17-2 od 24. listopada 2017. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Metković“na sjednici održanoj 3. studenog 2017. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA METKOVIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću Metković (u daljem tekstu: Vrtić)

(2) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse zbog uspješnosti djelatnosti.

Članak 2.

U Vrtiću se provode programi odgojno-obrazovnog rada, zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, socijalne skrbi i ostali programi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece rane i predškolske dobi te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i ostalim podzakonskim aktima.

Članak 3.

Ustrojstvo i način rada Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova odgoja i obrazovanja te drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Vrtića i Kurikulom vrtića koje Upravno vijeće donosi do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju integriranih u redovite programe, program predškole, programi učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, sportskog i drugih sadržaja u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te upravno-pravni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

(1) Djelatnost Vrtića se obavlja u sjedištu i područnim odjelima.

(2) U sjedištu Vrtića, adresa: Ulica kralja Zvonimira 22, 20350 Metković, izvode se ovi programi:

- Redoviti 10-satni program (cjelodnevni boravak) u vremenu od 6,30 – 16,30 sati
- Redoviti 5,5-satni program (poludnevni boravak) u vremenu od 7,00 – 12,30 sati
- Redoviti 5,5-satni program (poludnevni popodnevni boravak) u vremenu od 13,00 do 18,30 sati
- Program ranog učenja stranih jezika za djecu od navršene 4. godine života
- Program predškole
- Sportski program

(3) U područnom odjelu DV „Radost“ adresa: Jadranska bb 20350 Metković, izvode se ovi programi:

- Redoviti 10-satni program (cjelodnevni boravak) u vremenu od 6,30 – 16,30 sati
- Redoviti 5,5-satni program (poludnevni boravak) u vremenu od 7,00 – 12,30 sati
- Redoviti 5,5-satni program (poludnevni popodnevni boravak) u vremenu od 7,00 – 13,00 sati
- Program ranog učenja stranih jezika za djecu od navršene 4. godine života

(4) U područnom odjelu u Vidu: adresa: 20352 Vid, izodi se:

- Redoviti 5,5 – satni program (poludnevni boravak) u vremenu od 7,00 – 12,30 sati

(5) U područnom odjelu u Otrić-Seocima, adresa 20342 Otrić-Seoci, izvodi se

- Redoviti 5,5-satni program (poludnevni boravak) u vremenu od 7,00 – 12,30 sati
- Program ranog učenja stranih jezika za djecu od navršene 4. godine života.

(6) Područni odjeli koji djeluju u sklopu Vrtića su objekti u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja kojima se upravlja iz sjedišta Vrtića.

(7) Novi područni odjel ili dodatne skupine unutar postojećih objekata mogu se osnivati samo temeljem odluke Osnivača, a na prijedlog Upravnog vijeća, a nakon što Osnivač osigura financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

(8) U područnim odjelima osoba zaduženba za rad Vrtića je voditelj područnog odjela, a imenuje ga Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(9) Voditelji područnih objekata za svoj rad odgovorni su ravnatelju Vrtića.

Članak 6.

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

Članak 7.

Obavljanje poslova ustrojava se u dvije službe:

- **Odgojiteljsko – pedagoškoj službi**
- **Administrativno – tehničkoj službi**

Članak 8.

(1) **U odgojiteljsko – pedagoškoj službi** obavljaju se poslovi u svezi s odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te promicanjem stručno pedagoškog rada Vrtića u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Odgojiteljsko-pedagošku službu čine: ravnatelj/ica, odgojitelji, medicinska sestra, stručni suradnici i medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) **U administrativno-tehničkoj** službi obavljaju se opći, kadrovski i upravno-pravni poslovi; računovodstveni i knjigovodstveni poslovi; poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije; ostvarivanja prava djece, roditelja i radnika Vrtića; poslovi pripreme hrane; poslovi čišćenja i održavanja zgrada i okoliša Vrtića u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Administrativno-tehničku službu čine administrativno – tehnički i pomoćni radnici.

(3) Poslovi radnika iz stavka 1. i 2. ovog članka uglavljaju se ugovorom o radu.

Članak 9.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića su ustrojavanje i organizacija rada Vrtića, planiranje i programiranje rada, osiguravanje zakonitosti rada, praćenje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim, županijskim, gradskim tijelima, suradnja sa stručnim djelatnicima i ostali poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 10.

Stručno–pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima nadopunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 11.

Upravno – pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa na temelju zakona, izradu pravilnika, odluka, rješenja, zaključaka i ostalih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova: sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno – pravnim pitanjima, obavljanje poslova vezanih za pravo na pristup informacijama, poslovi u vezi zaštite osobnih podataka, obavljanje poslova vezanih za vođenje pisarnice Vrtića, vođenje zapisnika na sjednicama Upravnog vijeća, arhiviranja i izlučivanja registraturnog gradiva, provedbu natčaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, suradnju s državnim i ostalim tijelima, ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslovi prijepisa, fotokopiranje, vođenja arhive.

Članak 12.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: izradu financijskog plana i financijski plan, izadu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, obračun plaća i naknada, poreza, doprinosa, ostalih materijalnih izdataka, obračun i naplatu usluga Vrtića od korisnika usluga, pripremu materijala za rad inventurnih komisija i obračun inventurnih listi, poslove vođenja materijalnog knjigovodstva o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate i isplate gotovinom, ostale blagajničke i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim aktima.

Članak 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, pripremanje i serviranje obroka, svakodnevno održavanje higijene prostora u kojima se priprema i čuva hrana, higijena posuđa za pripremanje i serviranje hrane, pravilno čuvanje prehrambenih artikala, vođenje potrebnih evidencija.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora (podova, prozora, vrata, namještaja, staklenih površina) opreme, igraćaka, posteljine, čišćenje i održavanje vanjskih prostora okoliša Vrtića te ostali poslovi u svezi sa svakodnevnom održavanjem čistoće Vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija, otklanjanje jednostavnih kvarova zgrade, namještaja, didaktičkih sredstava, nabava materijala za popravke, čuvanje i održavanje imovine Vrtića, održavanje i uređivanje vanjskog prostora Vrtića (okoliša), te ostali poslovi vezani za nadzor i provjeru stanja opreme i inventara Vrtića, poslovi povjerenika zaštite na radu, nadzor i evidencija ulazaka drugih osoba u Vrtić, zaključavanje i otključavanje objekata, upotreba zvona za otključavanje, portirski poslovi, poslovi zaprimanja telefonskih poziva i usmjeravanja istih, nadziranje i evidentiranje svega vezanog za promjene na vatrodnoj centrali, provjera i nadzor urednog i pravovremenog servisiranja vatrogasnih aparata sukladno Pravilniku zaštite od požara.

Članak 16.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića i unaprjeđenje rada.

Članak 17.

Radi unaprjeđenja djelatnosti i ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtić može sklopiti ugovore s drugim institucijama i stručnjacima potrebnog profila izvan Vrtića.

Članak 18.

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

(2) Raspored radnog vremena za pedagošku godinu definira se Godišnjim planom i programom rada u skladu s izraženim potrebama većine roditelja, a ravnatelj/ica Vrtića na početku pedagoške godine donosi Odluku o radnom vremenu za tekuću pedagošku godinu.

(3) Pedagoška godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza.

(4) Tijekom ljetnih mjeseci - srpanj/kolovoz - Središnji vrtić radi smanjenim kapacitetom i zaposlenici koriste godišnji odmor. Rad se organizira prema potrebama roditelja – korisnika usluga i broju djece čiji su roditelji izrazili potrebu korištenja usluga Vrtića tijekom ljetnih mjeseci

(5) Područni vrtići ne rade tijekom ljetnih mjeseci u svojim prostorima, a svi radnici iz područnih vrtića rad obavljaju u središnjem vrtiću.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 19.

(1) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića.

(2) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno obrazovni radnici: odgojitelji, medicinska sestra i stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Članak 20.

Radnici iz članka 19., stavak 2. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik, te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

Članak 21.

(1) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz članka 19. u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativne, računovodstvene, tehničke i pomoćne poslove, poslove telefonskog operatera i portira (u daljem tekstu: ostali radnici).

(2) Ostali radnici u vrtiću su: voditelj računovodstva, tajnik, administrator-blagajnik, ekonom - vozač, domar - kotlovnica, domar – portir, telefonski operater, glavna kuharica, pomoćna kuharica, pomoćni radnik u kuhinji, spremačica.

Članak 22.

(1) Odgojno – obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

(2) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 23.

Radni odnos u Dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU METKOVIĆ BROJ RADNIKA IZVRŠITELJA – UVJETI

Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika – izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, - predlaže kurikulum Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, - sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - provodi odluke Upravnog vijeća, - priprema sjednice i rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - osigurava provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, - osigurava provođenje mjera zaštite osobnih podataka i prava na pristup informacijama, - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom vrtića i ostalim općim aktima

Naziv skupine poslova	1. Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.1. Stručni suradnik - PEDAGOG
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij za profesora predškolske

	<p>pedagogije ili diplomiranog pedagoga odnosno magistar struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; - bavi se promicanjem i istraživanjima različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća - istražuje i vrednuje kvalitetu programa, prostorno – materijalnog i organizacijskog okruženja u kojima se programi provode - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa u Dječji vrtić; - sudjeluje u pripremi i radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića; - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; - radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; - pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića u dogovoru s ravnateljem; - daje stručnu potporu ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini: odabir i ustrojstvo prostora za pojedinu skupinu, procjena i odabir odgajatelja za pojedinu grupu, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti, kvalitete i kvantitete poticaja na razini odgojne grupe i vrtića te oživotvorenje radnih zadaća pojedinih djelatnika u vrtiću i stručna potpora kod procjene i prijema odgajatelja; - sudjeluje u organizaciji i provođenju studentske prakse te radi s pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža; - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja; - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	1. Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.2. Stručni suradnik – LOGOPED
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij - profesor logopedije, odnosno magistar struke

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga, - Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću, - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju različitim jezično – govornih poteškoća, - upoznaje i savjetuje odgojitelje i roditelje o govorno jezičnim teškoćama djece, - ostvaruje individualan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama koji imaju poremećaje u govorno-glasovnoj komunikaciji, - surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića, - ustrojava i vodi odgovarajuću logopedsku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije te po potrebi piše mišljenja za djecu koja su bila uključena u logopedsku terapiju, - temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete, - vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima, - nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenih programom rada, - neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koji imaju poremećaje govorno glasovne komunikacije koja nisu integrirana u redovne programe Vrtića, - povezuje se sa specijaliziranim ustanovama radi upućivanja na specijaliziranu obradu, te konzultiranje vezano za terapijske tretmane djece, - uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru vrtića i izvan njega, - stalno unaprjeđenje logopedskog rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju.
Naziv skupine poslova	1. Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.3. Stručni suradnik - PSIHOLOG
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, - profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke,

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 1 godina iskustva na srodnim poslovima.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; - postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; - svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću; - sudjeluje u staranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; - daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; - sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima; - radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; - surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja s odgojitelja, roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću; - povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; - koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; - sudjeluje u organizaciji provođenja prijema novoupisane djece; - vodi pedagošku dokumentaciju; - izrađuje pedagoška statistička izvješća; - vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature; - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno-obrazovnim radom po nalogu ravnatelja; - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	1. Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.4. ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Opis poslova	- predlaže godišnji plan i program iz svojeg djelokruga te izrađuje

	<p>izvješća o njegovu ostvarenju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, - sudjeluje u poslovima prilikom upisa djece u Vrtić, - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, - provodi zdravstveni odgoj djece, antropometrijska mjerenja, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih, - u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, - vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te u skladu s HACCP sustavom - izrađuje jelovnik za potrebe djece u Vrtiću u suradnji s glavnom kuharicom, - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, - u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju,
Naziv skupine poslova	1. Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	1.5. ODGOJITELJ
Broj radnika - izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste. - i radnici sa SSS (medicinske struke) zatečeni na poslu sukladno članku 55. točka 2 i 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji, - odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, - organizira i održava roditeljske sastanke, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju kroz individualne i kolektivne oblike, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno- obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
--------------	--

Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (upravno-pravni i računovodstveni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomske struke) - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu, - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, - priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana), - obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima, - ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije, - odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena, - koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza, - izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima, - izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova, - organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti, - kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica, - vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava, - povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu, - knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu, - usklađuje pomoćne knjige-analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu, - kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima, - izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića, - organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora, - odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju

Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (upravno-pravni i računovodstveni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.2. TAJNIK/ICA
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani pravnik, odnosno magistar struke - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu, - pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada, - prati i proučava pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata, - izrađuje prijedloge akata, prijedloge izmjena istih te pročišćene tekstove, - izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja, i brine o njihovom arhiviranju i evidenciji i rokovima za obnovu - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, pomaže u izradi i vodi brigu o njihovom izvršenju, - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, daje pravna obrazloženja i upute bez prava glasa i o istima vodi zapisnike, - sudjeluje na sjednicama Odgojiteljskog vijeća, daje pravne savjete i o istima vodi zapisnike, - obavlja pravne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te poslove prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, - priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća, - pravovremeno vodi matičnu knjigu radnika, evidencije zaposlenih i evidencije osoba na stručnom usavršavanju, - vodi brigu o ispunjavanju svih obveza vezanih uz rad kadrovske službe, - vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...) - izrađuje i izdaje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja, - vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o

	<p>zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu vrtića,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastupa Vrtić pred sudom po punomoći u zakonskim okvirima, u svim predmetima iz domene građanskog i kaznenog prava, - obavlja sve poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja pri Policijskoj upravi i nadležnom Sudu, - obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića, - izvršava sve imovinsko-pravne poslove, te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića, - zaprima dokumentaciju vezanu za upis djece u Dječji vrtić te izrađuje Ugovore sa korisnicima usluga, - izdaje potrebne potvrde korisnicima usluga, - svakodnevno priprema poštu za slanje i plaćanje poštarine putem e-pošte i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte, - zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail), vodi urudžbeni zapisnik i upisnik upravnog postupka, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.3. ADMINISTRATOR-BLAGAJNIK
Broj radnika- izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog ili upravnog usmjerenja ili VŠS upravnog ili ekonomskog smjera - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o postupanju sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka te vodi Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i brine o pravovremenom postupanju po istom, - objedinjuje individualne evidencije prisutnosti radnika, priprema jedinstvenu listu mjesečne evidencije prisutnosti radnika i dostavlja je u računovodstvo u svrhu obračuna plaće, - vodi posebnu evidenciju o prekovremenim satima i korištenju slobodnih dana i godišnjeg odmora radnika te u suradnji s tajnikom i ravnateljem priprema rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika, - priprema mjesečne evidencije prisutnosti djece te ih pravovremeno dostavlja računovodstvu, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i drugih korisnika usluga, - sudjeluje u pripremi dokumentacije Komisiji za upis djece u Dječji vrtić, - svakodnevno zaprima i kontrolira račune, vodi knjigu primljenih računa te iste dostavlja u računovodstvo

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja - objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice...) - priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge i dostavlja u računovodstvo - vrši mjesečnu kontrolu evidencija HACCP-sustava u svim objektima - sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru te po nalogu ravnatelja priprema, vodi i zaključuje liste i zapisnike - vodi materijalno knjigovodstvo vrtića - vrši usklađenje količinskog stanja sa skladišnom datotekom i financijskog sa financijskim knjigovodstvom, - prati propise u svezi materijalnog poslovanja, - izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vođenje knjige materijala, praćenje utroška i svi poslovi koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima - radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću - preuzima gotovinu i vodi blagajnički dnevnik - u dogovoru s ravnateljem prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.4. GLAVNI KUHAR/ICA
Broj radnika - izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar/ kuharica - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - radno iskustvo na poslovima kuhara od najmanje 3 godine
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, - preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, - sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,

	<ul style="list-style-type: none"> - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog - priprema hranu za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, - brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava, - brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u podružnicama, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.5. POMOĆNI KUHAR/ICA
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - radno iskustvo na poslovima kuhara u trajanju najmanje 1 godinu
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara, - sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara, - u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku, - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.6. POMOĆNI RADNIK/CA U KUHINJI
Broj radnika - izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NKV ili SSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan, - pranje suđa od doručka, ručka i užine koje je bilo u upotrebi, - čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a, - serviranje doručka, ručka i užine po skupinama, serviranje pribora za jelo djelatnicima za topli obrok, - svakodnevna primjena dezinficirajućih sredstava, - završno čišćenje kuhinje, - poslovi vezani za potrebe reprezentacije, - sudjeluje u uskladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje, - suradnja s ostalim službama i djelatnicima Dječjeg vrtića, - ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.7. EKONOM-VOZAČ
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili srodnog smjera, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - položen vozački ispit "B" kategorije
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala, - vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i rukovanja istim u skladu sa sanitarnim propisima, - vrši izdavanje živežnih namirnica i sredstava za čišćenje, - održava vozilo Vrtića čistim i brine o njegovoj dezinfekciji, - čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o

	<p>njihovom redovnom servisiranju i registraciji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava po svim objektima, - vodi evidenciju materijalnog stanja u skladištu, izdavanje primki za svu preuzetu robu i izdatnica za svu izdanu robu i dostavlja računovodstvu nastalu dokumentaciju, - brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - s glavnom medicinskom sestrom dogovara normative utroška namirnica i sredstava za čišćenje, - prati potrošnju namirnica i o tome obavještava ravnatelja, - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.8. DOMAR (KOTLOVNIČAR,PORTIR)
Broj radnika - izvršitelja	2
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - položen ispit za ložača centralnog grijanja/rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije, - položen ispit za vozača "B" kategorije
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja i plina u dogovoru s ravnateljem, - održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, - samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog, - održava travnate površine, nasade oko Vrtića i dječja igrališta (pješčanike i sl.), - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada,

	- za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.9. TELEFONSKI OPERATER
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema odgovarajuće struke - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - rad na porti, - zaprimanje telefonskih poziva i preusmjerenje istih, - otvaranje ulaznih vrata na zvuk zvana, - obavlja i druge poslove dobivene po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.10. SPREMAČICA
Broj radnika - izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno održava čistoću prostorija vrtića i okoliša vrtića, - brine o čistoći i urednosti terasa i dvorišta, - svakodnevno postavlja krevete za spavanje i posprema ih nakon spavanja, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece, - čisti i dezinficira stolove i podove prije i poslije jela, - brine o higijeni sanitarija posebice o sanitarijama koje koriste djeca, - u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje, - poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku, - bilježi evidencijske liste čišćenja, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje, - isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju

Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.11. SPREMAČICA-PRALJA
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pere rublje i glača, brine se o održavanju rublja, - svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama i po područnim odjelima, - vrši popravke rublja, - vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glačanje i sušenje rublja, - pere i glača radnu odjeću kuhinjskog osoblja, - uređuje prostor u kojem radi, - obavlja i druge srodne poslove prema potrebi po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja Dječjeg vrtića - za svoj rad odgovara ravnatelju

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 24.

(1) Na temelju Državnog pedagoškog standarda i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

(2) Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika. Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovu utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu.

(3) Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

Članak 25.

(1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

(2) 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 osam dana.

(3) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana

(5) 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 pet mjeseci, do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

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

(7) Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

IV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 26.

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

Članak 27.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 28.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću, skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 29.

(1) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su ima stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

Članak 30.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 31.

(1) Radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 20,00 sati.

(2) Dnevno i tjedno radno vrijeme radnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, dobi djeteta i interesima roditelja.

(3) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa (članak 5. ovog Pravilnika) i to: cjelodnevni od 6,30 do 16,30; jutarnji poludnevni od 7,00 do 12,30 sati i poludnevni popodnevni od 13,00 do 18,30 sati kao i za vrijeme boravka u kraćim programima.

Članak 32.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 33.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i radni prostor, svoju obuću i odjeću te isključiti električne aparate.

Članak 34.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajništva, računovodstva i stručnih suradnika u svezi s prijemom stranaka istaknuto je na ulaznim vratima ureda.

Članak 35.

Radnici Vrtića ne smiju iznositi bez odobrenja ravnatelja sredstva i materijale zadužene za obavljanje radnih zadataka pojedinog radnog mjesta.

VI. RAD S DJECOM

Članak 36.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja

- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadata vrtićkog života.

Članak 37.

(1) Rad s djecom rade i predškolske dobi provodi se u jasličnim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima Osnivača.

Članak 38.

(1) Za vrijeme rada odgojitelji i ostali radnici Vrtića dužni su biti primjereno odjeveni, nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

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

Članak 39.

Roditelji mogu obavljati individualne razgovore s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja ili iznimno u zakazano vrijeme koje odredi odgojitelj ili stručni suradnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

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

Članak 41.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Metković“ uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Metković od 15. siječnja 2014. godine.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Sanda Tomić, dipl. iur.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Metković“ objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 3. studenog 2017. godine.

Metković, 3. studenog 2017.
Klasa: 601-02/17-05/07
Urbroj: 2117-107-02-17-1

Ravnateljica:
Julijana Bebić