

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.) i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato, uz prethodnu suglasnost osnivača Gradskog vijeća Grada Zlatara (u daljnjem tekstu: Osnivač), KLASA: 007-04/22-01/06, , URBROJ: 2140-07-01-23-6 od 06. ožujka 2023., Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato, na 23. sjednici održanoj dana 20. ožujka 2023. , donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA ZLATARSKO ZLATO

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustroj rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi te odredbama Statuta vrtića.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelatvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te

skrbi o djeci rane i predškolske dobi i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN 63/08 i 90/10).

Članak 4.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programi predškole
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 5.

Rad Vrtića ustrojava se na adresi Zlatar, Kralja Petra Krešimira 6.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljeno, racionalno i djelotvorno ustrojstvo.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na Odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove, i to:

- Vođenje poslovanja Vrtića
- Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- Poslovi odgoja i obrazovanja
- Administrativno-računovodstveni poslovi
- Poslovi vezani uz pripremu hrane i prehranu
- Poslovi održavanja čistoće i higijene
- Poslovi tehničkog održavanja objekta

Članak 8.

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

Članak 9.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom, pružanje pomoći djeci s teškoćama u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika, skrb o djeci lošijeg socio-ekonomskog statusa, savjetovanje s roditeljima i stručnim tijelima te vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja djece ranog i predškolskog odgoja sadrže neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, provođenje programa za rad s darovitom djecom, provođenje programa rada predškole, provođenje programa ranog učenja stranih jezika, provođenje programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranje, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 12.

Poslovi vezani uz pripremu hrane i prehranu djece sadrže organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće i higijene obuhvaćaju čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića.

Članak 14.

Poslovi tehničkog održavanja objekta sadrže čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekta Vrtića i prostora.

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

III RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) preddiplomski sveučilišni studij
- b) preddiplomski stručni studij
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- d) diplomski sveučilišni studij
- e) specijalistički diplomski stručni studij

Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu iz stavka 3. ovoga članka, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.

Članak 19.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства.

Članak 20.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u dječjem vrtiću, kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa iz članka 23. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 21.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, odnosno u dječjem vrtiću kojem je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg

vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora

Članak 22.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU, BROJ RADNIKA, UVJETI, STRUČNA SPREMA

Članak 23.

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ, puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none">- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:<ol style="list-style-type: none">a) sveučilišni diplomski studij ilib) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ilic) specijalistički diplomski stručni studij ilid) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ilie) 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, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu sa člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika <p>Poslove ravnatelja ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića- predstavlja i zastupa Vrtić- poduzima pravne mjere u ime i za račun Vrtića u granicama svojih ovlasti

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za zakonitost rada Vrtića - odgovara za financijsko poslovanje Vrtića - predlaže Godišnji plan i program i Kurikulum Vrtića - poduzima mjere neophodne za izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića - nadzire primjenu zakona i općih akata - rukovodi Odgojiteljskim vijećem - provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća, Osnivača, državnih i drugih nadležnih tijela i ustanova - donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića u granicama svojih ovlasti - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme bez objavljivanja natječaja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju - predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa - sklapa ugovore o radu i otkazuje ugovore o radu za sve radnike - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića za koje je ovlašten - podnosi Izvješća o radu i poslovanju Upravnom vijeću, Osnivaču i drugim nadležnim tijelima - predlaže Upravnom vijeću unutarnje ustrojstvo Vrtića - sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja - organizira rad i raspored radnika - vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo - vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima - analizira poslovanje Vrtića, periodični i završni račun - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke - odobrava službena putovanja i druge opravdane izostanke s rada - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića
Naziv skupine poslova	Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ, puno radno vrijeme
Broj radnika	19
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) preddiplomski sveučilišni studij b) preddiplomski stručni studij c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima d) diplomski sveučilišni studij e) specijalistički diplomski stručni studij <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 1. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana</p>

	<p>zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</p> <p>Ako osoba iz stavka 2. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.</p> <p>Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla.</p> <p>Poslove odgojitelja ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Odgojitelji se zapošljavaju uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> -predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan rada - ostvaruje potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić -surađuje s roditeljima grupno i individualno - prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju - sa stručnim timom prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u skupini te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i predškolske psihologije - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu - prima i predaje djecu roditeljima/skrbnicima i drugim navedenim odraslim osobama imenovanim u upisnom kartonu djeteta - priprema statističke podatke koje traži statistika i druga nadležna tijela - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje evidencije - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, s naglaskom na pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete - skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti istih za siguran rad - surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića te širom društvenom zajednicom - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. - redovito se priprema za rad s djecom - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno godišnjem planu i programu Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU, puno radno vrijeme

Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju zapošljava se uz probni rok od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na zadovoljenju svakodnevnih potreba djeteta i njegovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj djeteta prema njegovim sposobnostima, vodi brigu o hranjenju, presvlačenju i održavanju higijene djeteta bez sudjelovanja u provođenju odgojno – obrazovnog rada u skupini - vodi dnevnik rada i ostalu potrebnu evidenciju - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja, odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću
Naziv radnog mjesta	STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK, puno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Stručni komunikacijski posrednik zapošljava se uz probni rok od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - daje komunikacijsku potporu gluhom, nagluhom i gluhoslijepom djetetu u onom sustavu komunikacije koji preferira gluho, nagluho ili gluhoslijepo dijete: hrvatski znakovni jezik, prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskome jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitavanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala) - posreduje u komunikaciji između djeteta i okoline tijekom odgojno-obrazovnog procesa u svakodnevnim aktivnostima prema izrađenom planu i programu rada i uputama odgojitelja i stručnih suradnika - vodi dnevnik rada i ostalu potrebnu evidenciju - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja, odgojitelja i stručnih suradnika u vrtiću
Naziv skupine poslova	Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG, puno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije: profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar psihologije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove psihologa ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje</p>

	zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. Psiholog se zapošljava uz probni rad od 30 dana.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje Izvješće o njegovom izvršenju - planira, priprema i sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića - sudjeluje u izradi kraćih programa - sudjeluje u prijemu djece u primarne i kraće programe - sudjeluje u promišljanju materijalnih i organizacijskih uvjeta - sudjeluje u organizaciji i ostvarivanju procesa njege, odgoja i obrazovanja djece - upotrebljava psihologijske tehnike i metode u radu te poduzima odgovarajuće mjere - pomaže u ostvarivanju i praćenju planova i programa – opservacija djeteta, skupine djece, izrada uputa, kriterija, analiza i praćenje, radni dogovori s odgojno-obrazovnim djelatnicima i dr. - sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću - utvrđuje opći razvojni status djece i 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 osnaživanju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta - sudjeluje u naučnim projektima, psihologijskim istraživanjima - surađuje s roditeljima kroz individualne i grupne roditeljske sastanke, savjetovalište za roditelje - radi s odgojno-obrazovnim djelatnicima na poboljšanju razine suradnje s roditeljima - analizira prikupljene podatke iz neposrednog praćenja pojedinih dijelova procesa odgojno-obrazovnog rada na Odgojiteljskim vijećima i sl. - sudjeluje u izradi polugodišnje i godišnje analize rada - vrši uvid u ostvarivanje pojedinih dijelova odgojno-obrazovnog procesa - proučava literaturu, usavršava za izbor i primjenu odgojnih metoda, psihologijskih tehnika za praćenje tretmana djece - radi na stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika kroz konzultacije, diskusije, interne stručne aktivne te upućivanjem na stručnu literaturu - sudjeluje u nabavi stručne literature, brine o bibliotekarsko-informacijskoj djelatnosti - izrađuje evidencije i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece i o djeci s posebnim potrebama - pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, zimovanja, ljetovanja i sl. - vrši cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanje programskih zadataka te u vođenje pedagoške dokumentacije - sudjeluje u obradi podataka nakon provedenih intervjua i upisa te raspoređivanju djece u odgojne skupine - izrađuje Godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja - surađuje s nosiocima tema za permanentno stručno usavršavanje i obrazovanje na planu unapređenja i realizacije odgojno-obrazovnog rada

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši valorizaciju rada odgojitelja - prisustvuje u odgojnoj skupini za vrijeme rada odgojitelja, pregledava pedagošku dokumentaciju odgojitelja, prati i sudjeluje u realizaciji permanentnog stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i općim aktima Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA – LOGOPED, puno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, diplomirani logoped, profesor logopedije, magistar logopedije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove logopeda ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. Logoped se zapošljava uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, roditelje i ostale suradnike - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovne programe Vrtića - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - izrađuje mjesečni i dnevni plan i program rada te provodi mjesečnu valorizaciju rada - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića - podnosi godišnje Izvešće o radu s djecom s teškoćama u razvoju - izrađuje individualni dosje za svako dijete temeljem postojeće medicinske dokumentacije - 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 predviđenog programom rada - surađuje s roditeljima provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće - uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i izvan njega - sudjeluje u radu stručnog tima (opservacije) - prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji te ih redovito prati - neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koja nisu integrirana u redovne programe Vrtića - neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koja nisu integrirana u

	<p>redovne programe</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje sastancima stručnog tima (sinteze, opservacije) te učestvuje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom daljnjih postupaka - profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju o djetetovu statusu i napredovanju - vrši poslove vezane uz upis djece u prvi razred, prikupljanje podataka o djeci s teškoćama u razvoju i njihova obrada - vrši savjetodavni rad s roditeljima, odgojno-obrazovnim djelatnicima i svim ostalim zainteresiranim za govornu problematiku - stalno unapređuje svoj rad planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa - izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ, nepuno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	<p>Poslove zdravstvenog voditelja (medicinske sestre) može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.</p> <p>Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.</p> <p>Poslove zdravstvenog voditelja ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Zdravstveni voditelj zapošljava se uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i programa rada iz svojeg djelokruga, Kurikuluma i izrađuje Izvješća o njihovom ostvarivanju - vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju - izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete.. - planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka - vodi priručnu ljekarnu u objektu Vrtića - kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti, pobol djece - pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci - kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama ovisno o dobi, programu koji polaze, alergijama na hranu te preporukama novih prehrambenih standarda - sudjeluje pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana prema načelima HACCP-a - kontrolira provedbu DDD mjera i sve evidencijske liste HACCP-a - prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću - kontrolira radnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće i obuču - sudjeluje u organizaciji i praćenju provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i

	<p>predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada - sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima - surađuje s pedijatrima, stomatolozima, radnicima HZZJZ, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića i sl. - kontinuirano obilazi skupine u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja/skrbnika i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi - organizira rad tehničke službe - organizira i provodi mjere zaštite od požara i zaštite na radu u Vrtiću - sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u Vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Posebna napomena za zapošljavanje stručnih suradnika	Odluku o profilu stručnog suradnika s kojim će se zasnovati radni odnos donosi Upravno vijeće prema potrebama Vrtića, a na prijedlog ravnatelja.
Naziv skupine poslova	Administrativno-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	TAJNIK, puno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – diplomirani pravnik/magistra prava ili - VŠS – upravni pravnik/stručni prvostupnik/ca javne uprave - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove tajnika ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. Tajnik se zapošljava uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava sve imovinsko-pravne, poslove vezane uz statusne promjene Vrtića, sudski registar, registar ustanova pri Ministarstvu nadležnom za obrazovanje - izrađuje prijedlog Statuta vrtića i drugih općih akata Vrtića koje donose i rješavaju organi upravljanja i Upravno vijeće - priprema i izrađuje odluke, rješenja, ugovore, potvrde i sl. u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak (poslovi vezani uz upis/ispis djece u/iz Vrtića) -priprema i izrađuje sve oglase i natječaje - priprema sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića, vodi zapisnike, izrađuje zaključke - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz postupak jednostavne nabave (izrada natječajne dokumentacije, izrada nacрта ugovora javne nabave) - vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu - vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada i radnih odnosa, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - vodi i čuva dokumentaciju radnika (matična knjiga, dosje radnika, prijave, objave, zdravstvene iskaznice i sl.)

	<ul style="list-style-type: none"> - ispostavlja i vrši obračun putnih naloga - vodi brigu o pravovremenom ispitivanju svih instalacija, uređaja, aparata te periodičnom pregledu istih - vodi dokumentaciju i evidenciju iz područja zaštite od požara, organizira obuku radnika iz protupožarne zaštite i zaštite na radu - obavlja upravne i administrativne poslove vezane uz upis djece u Vrtić - vodi poslove osiguranja imovine, radnika i djece - prati pravne propise i o promjenama izvještava ravnatelja - sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima - planira i sastavlja plan godišnjih odmora ostalih radnika u Vrtiću - izrađuje statistička izvješća - vrši obračun plaće, bolovanja i svih naknada te autorskih honorara, refundacije HZZO - vodi porezne evidencije, evidencije plaće i drugog dohotka, priprema evidencije za poreznu upravu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA, puno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – diplomirani ekonomist/magistar/a ekonomije - VŠS – ekonomist/stručni prvostupnik/ca ekonomije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove voditelja računovodstva ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Voditelj računovodstva zapošljava se uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima - izrađuje financijski plan poslovanja i normativne akte iz područja računovodstva - kontira i knjiži sve financijske dokumente - izrađuje mjesečne, periodične i godišnje planove te kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća - izrađuje statistička izvješća u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića - izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju - vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara - priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih lista te ostale poslove u svezi s inventurom - vrši obračun participacije roditelja, knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata roditelja-korisnika usluga - prati pravovremenu naplatu i izrađuje opomene za dužnike, obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu dugovanja od strane roditelja - izrađuje prijedlog ekonomske cijene Vrtića - vodi arhivu računovodstva - knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju - vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija - surađuje sa stručnim službama iz područja financijskog poslovanja Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK, puno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	- srednja stručna sprema, SSS ekonomskog ili upravnog smjera

	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove administrativno-računovodstvenog djelatnika ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Administrator projekta zapošljava se uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - administriranje i sortiranje potrebnih informacija i podataka, odnosno uvođenje, razvrstavanje i dostava spisa - administracija i rad na bazi podataka - prijem i otprema pošte, urudžbiranje i arhiviranje - priprema dokumentacije za ugovor - kompletiranje dokumentacije po potpisu ugovora - priprema prezentacija i pisanje ponuda - vođenje mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih evidencija i statistika - podrška u administrativnom vođenju projekata, primarno projekata koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja (lokalne i regionalne vlasti, Svjetska banka, program privatnog sektora) što uključuje praćenje potrošnje proračuna, korištenje resursa, evidencije rada stručnjaka na projektima i sl. - priprema nacрта izvješća o provedbi projekata, opisnih i financijskih - koordinacija prikupljanja podataka i dokumentacije od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja - interno izvještavanje pojedinom projektnom timu o statusu potrošnje resursa u projektu i podrška tijekom planiranja daljnje provedbe - sudjelovanje u procesu razvoja novih programa i projekata, prvenstveno kroz podršku u financijskom planiranju i budžetiranju - istraživanje tržišta i podrška u postupcima javne nabave usluga i opreme u sklopu pojedinih projekata
Naziv skupine poslova	Poslovi vezani uz pripremu hrane i prehranu
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA, puno radno vrijeme
Broj radnika	2
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, SSS, kuhar - 1 godina radnog iskustva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove kuhara ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Kuhar se zapošljava uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela - svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama - sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenim voditeljem - određuje redoslijed obavljanja poslova i radnih zadataka u kuhinji - nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripreme jela - pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta - pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega pribora i posuđa za pripremu hrane

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, zgotovljuje jela i kontrolira okus jela - vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabranih dobavljača - ispunjava evidencije određene HACCP programom - vodi dnevnu potrošnju namirnica - u suradnji s računovođom izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA, puno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema, NSS, ugostiteljskog smjera, osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove pomoćnog kuhara ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Pomoćni kuhar zapošljava se uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim fazama pripreme obroka - obavlja pomoćne poslove u pripremanju hrane - brine se o pravilnom planiranju i racionalnom korištenju namirnica - prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže kod raspoređivanja obroka - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže sav otpad u namijenjeni prostor - vrši poslove serviranja hrane - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, kao i odjeće i obuće - obavlja poslove po nalogu glavnog kuhara - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	Poslovi održavanja čistoće i higijene
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA, puno radno vrijeme
Broj radnika	3
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola, OŠ - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove spremača ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Spremač se zapošljava uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca kao i drugih prostorija u Vrtiću - svakodnevno čisti namještaj, pere stolice i stolove - svakodnevno briše prašinu i provjetrava prostorije - svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove i podove - vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima i sapunom u prostorima sanitarnih čvorova - vrši dezinfekciju i pranje igračaka - svakodnevno usisava tepihe i podove - svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igralište, terase, dvorište, vanjski ulaz...)

	<ul style="list-style-type: none"> - redovito pere vrata i prozore, svjetiljke i prostor za odlaganje otpada - dezinficira kante za otpad - svakodnevno postavlja i raspoređuje dječje ležaljke - redovito presvlači posteljinu, stavlja na pranje i sušenje posteljinu i drugo rublje - raspoređuje i čisti stolove prije i nakon obroka u odgojnim skupinama - prema potrebi pomaže odgojiteljima u presvlačenju/oblačenju djece kao, kod izvanrednih situacija (povraćanje djece) čisti prostor - vodi brigu o cvijeću i zelenilu u vanjskom i unutarnjem prostoru Vrtića - svakodnevno provjerava i zaključava sve ulaze/izlaze nakon radnog vremena, brine o zatvaranju prozora, balkonskih vrata te gasi svjetla i sve uređaje u sobama dnevnog boravka djece - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	Poslovi tehničkog održavanja objekta
Naziv radnog mjesta	DOMAR-LOŽAČ, puno radno vrijeme
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, SSS, stolar, električar ili vodoinstalatser (tehnička struka) - položen ispit za ložača centralnog grijanja - vozačka dozvola za „B“ kategoriju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla <p>Poslove domara-ložača ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> <p>Domar-ložač zapošljava se uz probni rad od 30 dana.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja u Vrtiću - obavlja poslove održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša - prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen - nabavlja osnovna sredstva i sitan inventar i vodi brigu o razmještaju istog - vodi brigu o nabavi goriva za motorne alate koje koristi u radu, njihovo redovno servisiranje i održavanje - vrši dostavu pošte i druge dokumentacije za potrebe Vrtića - po potrebi vrši ostale prijevoze po nalogu ravnatelja - održava čistoću skladišnog prostora - vrši nabavku potrebnog materijala za popravke i održavanje sredstava rada (vijke, žarulje, čavle...) - preuzima materijal kod dobavljača i dostavlja ga u Vrtić - organizira i provodi sve poslove u svezi s provođenja mjera zaštite od požara, sukladno zaštiti od požara - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora Vrtića - obavlja popravke na didaktičkom materijalu koji su otklonjive prirode te pripomaže odgojiteljima u izradi sredstava za rad od prirodno neoblikovanog materijala ili raznih plodina - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme,

	postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu - prema potrebi obilazi Vrtić - svakodnevno pregledava ispravnost sprava na igralištu, održava zelene površine, kosi travu, obrezuje živu ogradu i krošnje drveća, čisti snijeg na parkiralištu, terasi, dvorištu i prilazima Vrtiću - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Posebne napomene	- u slučaju da se na objavljeni natječaj javi osoba koja ne ispunjava uvjete za ložača, Upravno vijeće Vrtića može primiti osobu koja ispunjava uvjete za domara, a ostali poslovi povjerit će se pravnoj ili fizičkoj osobi koja ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova.

Članak 24.

Stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj moraju osim navedenih uvjeta ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću.

Zaposlenici na poslovima prehrane moraju, osim navedenih uvjeta imati i osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni (higijenski minimum) koja stječu prije početka rada sukladno Zakonu i propisima.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 25.

Broj izvršitelja za obavljanje pojedinih poslova određenog radnog mjesta utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Godišnjim planom i programom rada vrtića za tekuću pedagošku godinu sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

V BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 26.

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

Izvan radnog vremena Vrtića radnici Vrtića i druge osobe mogu boraviti samo uz odobrenje ravnatelja Vrtića.

Članak 27.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- boravak djece koja nisu upisana u Vrtić

Radnici Vrtića i roditelji, korisnici usluga, ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. 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.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina, vodovoda ili grijanja kao i bilo koji drugi kvar, radnici su dužni prijaviti ravnatelju, tajniku ili domaru.

Članak 30.

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

Članak 31.

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

VI RADNO VRIJEME

Članak 32.

Radno vrijeme Vrtića je od 5:30 do 16:00 odnosno do 18:30 sati radi potrebe provođenja programa predškole za djecu koja nisu upisana u redoviti program Vrtića.

Odlukom Upravnog vijeća radno se vrijeme može mijenjati tijekom pedagoške godine radi potrebe provođenja projekata ili drugih dodatnih programa.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa ili drugih oblika rada.

Roditelji/skrbnici dužni su djecu čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 33.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

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

Članak 34.

Pisani materijali mogu se unositi i iznositi iz Vrtića za vrijeme radnog vremena, osim onih koji su određeni kao poslovna tajna Vrtića.

Izvan radnog vremena materijali koji nisu određeni kao poslovna tajna Vrtića mogu se iznositi samo uz pismeno odobrenje ravnatelja.

VII RAD S DJECOM

Članak 35.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se sukladno Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Znakovitost ovim programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća te koncepciji rada temeljenoj na humanističkoj razvojnoj osnovi.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama određuje se sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima Osnivača.

Članak 36.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni odnosno nositi čistu i urednu zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 37.

Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja/skrbnika ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj odnosno stručni suradnik.

Roditelji/skrbnici, korisnici usluga, mogu preko svog predstavnika u Upravnom vijeću sudjelovati u svim pitanjima od važnosti za boravak njihove djece u Vrtiću.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato, Zlatar.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica Uzdanica Zlatar, donesen na 22. sjednici Upravnog vijeća održanoj 28. studenoga 2022. godine.

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Zlatara, kao Osnivač, dalo je suglasnost dana 6. ožujka 2023.,
KLASA: 007-04/22-01/06, URBROJ: 2140-07-01-23-6.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Vrtića dana 20. ožujka 2023., a stupio je na snagu 28.
ožujka 2023.

KLASA: 012-03-01/23-5

URBROJ: 2211-341-01/23-77

ZLATAR, 20. ožujka 2023.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Mirjana Bajzek

Ravnateljica:

Elvira Sokolić