

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Korčula, na XV. sjednici održanoj dana 05.svibnja. 2023. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Korčula, koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Korčula KLASA: 601-02/2017-1-116, UR.BROJ.:2138/01-VRT-2017-001, Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA:601-02/2023-1-139, UR.BROJ: 2138/01-VRT-2023-001 u kojoj je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, br.10/1997, 107/2007, 94/2013, 98/2019, 57/2022), Zakonu o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Državnim pedagoškim standardom (NN, br. 63/08 i 90/10), programske orijentacije, programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo

Članak 3.

(1) Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

(2) Djelatnost Vrtića je ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, djece predškolske dobi prilagođene razvojnim osobinama i potrebama djece.

(3) U okviru djelatnosti iz stavka 2. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- redoviti 9,5 satni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja , prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- skraćeni odgojno - obrazovni program u trajanju od tri sata dnevno
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe predškole
- programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(4) Djelatnost stavka 2., odnosno stavka 3. ovog članka Vrtić obavlja kao javnu službu.

Članak 4.

Upravno vijeće i ravnatelj Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 5.

(1) Vrtić, kao jedinstvena predškolska ustanova, svoju djelatnost obavlja u sjedištu i u područnim odjelima, i to:

1. u područnom odjelu u Čari,
2. u područnom odjelu u Lombardi,
3. u područnom odjelu u Pupnatu,
4. u područnom odjelu u Račišće,
5. u područnom odjelu u Žrnovu.

(2) Odgojne jedinice u kojima se provodi predškolski odgoj u vlasništvu su osnivača, a mogu biti uzete u zakup na duže ili kraće vrijeme ovisno o iskazanim potrebama zaposlenih roditelja sa smještajem djece u vrtić - jaslice i financijskim mogućnostima osnivača za otvaranje dodatnih smještajnih kapaciteta.

(3) Popis odgojnih jedinica, njihovi nazivi i adrese, te programi koje provode, navedeni su u Godišnjem planu i programu rada Vrtića za svaku pedagošku godinu.

Članak 6.

(1) Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Vrtića
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslovi odgoja i obrazovanja
- upravno-pravne i administrativne poslove
- financijsko- računovodstvene poslove
- poslovi prehrane djece
- poslovi održavanja čistoće
- poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza.

(2) Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim tijelima, tijelima Grada Korčule i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 7.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 8.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Članak 9.

Upravno-pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa,

vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, Županijskim, tijelima Grada Korčule i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 10.

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

Članak 11.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: 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 12.

Poslovi održavanja čistoće 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, pranje, glačanje i šivanje rublja.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza 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 objekata Vrtića i njegovog prostora, nabava, dostava i prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 15.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 16.

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Vrtića.

2. Način rada

Članak 17.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

3. Radno vrijeme

Članak 18.

- (1) Radno vrijeme Vrtića raspoređuje se sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Vrtić obavlja djelatnost u okviru, u pravilu, petodnevnog radnog tjedna, od 6.30 do 16.00 sati.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

(4) Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu i zakonu.

(5) Početak i završetak kraćih dnevnih programa utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.

4. Upisi

Članak 19.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca od navršenih godinu dana života pa do polaska u osnovnu školu, a prema odluci Osnivača o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Vrtić.

Članak 20.

(1) Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Vrtiću.

(2) Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

(3) Prije upisa u dječji vrtić provodi se inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi se opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja, a koje provodi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića (stručni suradnici, viša medicinska sestra i ravnatelj).

Članak 21.

(1) Prosudbu o uključivanju djece u odgojno-obrazovne skupine s redovitim ili posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi stručno povjerenstvo dječjeg vrtića iz stavka 3. ovoga članka 20.

(2) Upisi u dječje vrtiće mogu se provoditi elektroničkim putem.

5. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 22.

(1) Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine ili u posebne odgojne skupine.

(2) Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

6. Prava i obveze djece i roditelja odnosno skrbnika

Članak 23.

(1) Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(2) Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji odnosno skrbnici su dužni uredno izvršavati.

(3) Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja odnosno skrbnika djece uređuje se ugovorom.

III. RADNICI VRTIĆA

1. Stručni radnici

Članak 24.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica iz stavka 2. čl. 24. Zakona od predškolskom odgoju i obrazovanju

Članak 25.

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

- 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.

(2) 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 zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(3) Ako osoba iz stavka 2. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

(4) Osoba iz stavka 2. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(5) Osoba iz stavka 2. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

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

(7) Poslove 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.

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

(9) 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 26.

(1) Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

(2) Ministar nadležan za obrazovanje, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 30.

- (1) Odgojno-obrazovnim radnicima i ostalim radnicima kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.
- (2) Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.
- (3) Odgojno-obrazovnim radnicima i ostalim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.
- (4) Ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada potvrdi da je radna sposobnost odgojno-obrazovnog radnika ili ostalih radnika bitno narušena, otkazat će mu se ugovor o radu i istodobno, ako postoji mogućnost, predložiti sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora), i to za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, a koji moraju, što je više moguće, odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

Članak 31.

- (1) Dok su u radnom odnosu odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.“

Članak 32.

- (1) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produžuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 33.

- (1) Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istakao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.
- (5) Rok od godine dana u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.
- (6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).
- (7) Osoba iz članka 24. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona

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

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

2. Ostali radnici

Članak 34.

(1) Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, kuhar, pomoćni kuhar - pralja/švelja, spremač, domar – ekonom.

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

3. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 35.

(1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

(2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

(3) 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.

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

(5) Iznimno od stavka 1. ovoga 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.

- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,

- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno opis poslova.

(6) 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 se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(7) S osobom iz stavka 6. ovoga 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.

(8) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

IV. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 36.

(1) U procesu obavljanja svih potrebnih poslova u Vrtiću, obavljaju se ove skupine poslova:

1. poslovi vođenja poslovanja Vrtića
2. poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
3. poslovi odgoja i obrazovanja
4. upravno-pravni i administrativni poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi
6. poslovi prehrane djece
7. poslovi održavanja čistoće
8. poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza.

(2) Za potrebe sveobuhvatnog procesa rada Vrtića i obavljanja svih potrebnih poslova, kroz odredbe Glave IV. ovog Pravilnika, utvrđuju se radna mjesta, uvjeti za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja i opis poslova.

1. POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA

Članak 37.

| | |
|---------------------|--|
| Naziv radnog mjesta | RAVNATELJ |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili • integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij i/ili • specijalistički diplomski stručni studij i/ ili • preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja i/ili • stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, • položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, • najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. • za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona. |
| Broj izvršitelja | 1, na puno radno vrijeme |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> • poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića • zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovam • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad • odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću • predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje • koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića • rukovodi Odgojiteljskim vijećem • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića • vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo • predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa • odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom • osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja • surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za |

| | |
|--|---|
| | <p>obrazovanje, i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> ● izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća ● sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića ● s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača ● vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika ● organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima ● sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu ● analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun ● stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke ● odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića ● obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića. |
|--|---|

2. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

Članak 38.

| | |
|---------------------|--|
| Naziv radnog mjesta | PEDAGOG |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> ● VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar pedagogije ● završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije ● zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova ● da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 6 mjeseci |
| Broj izvršitelja | 1 , na puno radno vrijeme |
| Opis poslova | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagog 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 • predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja • ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema • surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima • pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja. |
|--|--|

Članak 38. a

| | |
|---------------------|---|
| Naziv radnog mjesta | LOGOPED/INJA |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani logoped ili profesor defektolog – logoped, odnosno magistar/a struke. • Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 6 mjeseci |
| Broj izvršitelja | 1, na puno radno vrijeme |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> • Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno – pedagoškog rada u Vrtiću • Izrađuje i provodi plan i program logopedskog rada • Utvrđuje specifične potrebe djece s govornim poteškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje-korisnike usluga • Stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe vrtića • Snima i analizira stanje govornih mogućnosti djece po odgojnim skupinama • Otkriva i evidentira djecu s poremećajima u početnoj fazi i provodi preventivni rad u suradnji s roditeljima i odgojiteljima, te djece radi koordinacije postupaka i u svezi prevencije • Otkriva djecu s teškoćama u verbalnoj- glasovnoj komunikaciji kod kojih je poremećaj razvijen pomoću testova i dr. • Otkriva uzroke zbog kojih su nastali poremećaji te organizira rad na njihovom uklanjanju odnosno ublažavanju • Klasificira djecu i daje opis poremećaja u verbalno-glasovnoj komunikaciji prema vrsti i stupnju oštećenja • Izrađuje individualne planove i programe za rad preko kojih će raditi na korekciji i rehabilitaciji verbalno- glasovne komunikacije • U u izuzetnim slučajevima, ovisno o teškoći poremećaja surađuje sa zdravstvenom ustanovom i ustanovom socijalne skrbi |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vodi dokumentaciju o praćenju govora djece (dosje logopeda, stručni nalazi i mišljenja) • Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja • Sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
|--|--|

Članak 39.

| | |
|---------------------|---|
| Naziv radnog mjesta | ZDRAVSTVENI VODITELJ – VIŠA MEDICINSKA SESTRA |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 6 mjeseci |
| Broj izvršitelja | 1, na puno radno vrijeme |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva • vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja • pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade • nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića • redovno suraduje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • suraduje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja |

- izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja,
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja.

3. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Članak 40.

| Naziv radnog mjesta | ODGOJITELJ/ICA |
|---------------------|---|
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski sveučilišni studij, • preddiplomski stručni studij, • studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, • diplomski sveučilišni studij, • specijalistički diplomski stručni studij • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 6 mjeseci |
| Broj izvršitelja | 17, na puno radno vrijeme |
| OPIS POSLOVA | <p>Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja</p> <ul style="list-style-type: none"> • provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi • i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. • 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 njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. • vodi dokumentaciju o djeci i radu • zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. • surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. • odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja. |

4. UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Članak 41.

| | |
|---------------------|---|
| Naziv radnog mjesta | TAJNIK |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • VSS - diplomirani pravnik/magistra prava ili • VŠŠ upravni pravnik/ica • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 6 mjeseci |
| Broj izvršitelja | 1, na pola radnog vremena |
| OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none"> • obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića, a naročito • sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak • prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi • vrši prijam stranaka • zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik) • vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske • vodi uredsko poslovanje vrtića • odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića • vodi arhivu Vrtića • prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose, i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi sa radom • vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave, zdravstvene knjižice i slično) • ispostavlja putne naloge • sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima • sastavlja oglase i natječaje • u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, te poslove zaštite na radu, izrađuje planove i popunjava obrasce • organizira obuku radnika za protupožarnu zaštitu • vodi sve zapisnike • vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića • priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijam djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju • kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrtića |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimljenoj i ispisanoj djeci • izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih • izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj • u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda • izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima • nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine • po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice. |
|--|---|

5. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Članak 42.

| | |
|---------------------|--|
| Naziv radnog mjesta | VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • VSS, diplomirani ekonomist • VŠS, diplomirani ekonomist • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 6 mjeseci |
| Broj izvršitelja | 1, na puno radno vrijeme |
| OPIS POSLOVA | <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića • vodi knjigu ulaznih računa • kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača • vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku • obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića • sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama • obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu • vodi analitičku evidenciju plaća • vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati • dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci • vrši refundaciju isplaćenih bolovanja • obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata • prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike • obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika • obavlja blagajničko poslovanje Vrtića • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta |

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

6. POSLOVI PREHRANE

Članak 43.

| | |
|---------------------|---|
| Naziv radnog mjesta | KUHAR/ICA |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • SSS – kuhar • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 3 mjeseca |
| Broj izvršitelja | 1, na puno radno vrijeme |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> • organizira i prati rad u kuhinji • svakodnevno prima živežne namirnice od ekonoma prema izdatnici • provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • vodi jelovnik prema propisanom obrascu • odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece • pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora • obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama • vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka • organizira i sudjeluje u pripremi zimnice • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica • odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite • odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |

Članak 44.

| | |
|---------------------|--|
| Naziv radnog mjesta | POMOĆNI KUHAR/ICA- PRALJA-ŠVELJA |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • NSS ugostiteljskog smjera – osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 3 mjeseca |
| Broj izvršitelja | 1, na puno radnog vremena |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja • vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa • sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama • pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora • sudjeluje u pripremanju zimmnice • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja • pranje i glačanja rublja • održava i uređuje posteljno rublje • održava čistoću prostora praone i inventara • šije za potrebe Vrtića • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja |

7. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Članak 45.

| | |
|---------------------|---|
| Naziv radnog mjesta | SPREMAČ/ICA |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • NKV- osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 2 mjeseca |
| Broj izvršitelja | 3, na puno radno vrijeme |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića • svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke za dnevni odmor djece • prima čisto i predaje nečisto rublje • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja |
|--|--|

8. POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA

Članak 46.

| | |
|---------------------|--|
| Naziv radnog mjesta | DOMAR - EKONOM |
| Posebni uvjeti | <ul style="list-style-type: none"> • SSS, sa potrebnom kvalifikacijom • položen vozački „B“ kategorije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Probni rad | 3 mjeseca |
| Broj izvršitelja | 1, na puno radno vrijeme |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka) • u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću • obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • vrši manje zidarske radove, popravak stolarije, namještaja, igraćaka i sl. • vrši nabavu sve robe za potrebe Vrtića (prehranbene namirnice, potrošni materijal, didaktički materijal i ostalo) • vodi brigu o nabavi robe po najpovoljnijim uvjetima za Vrtić • robu zaprima i raspoređuje po objektima • vodi skladišnu dokumentaciju • prati potrošnju namirnica i o tome obavještava ravnatelja • obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojega radnog mjesta |

Članak 46. a

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača odnosno gradonačelnika grada Korčule, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

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

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

V. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 47.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici na njihovo obavljanje daje kadrovsku strukturu unutar Vrtića.

Članak 48.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika u Vrtiću.

Članak 49.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 50.

Svaki radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 51.

Probni rok utvrđuje se za radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

Članak 52.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini radnici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

Članak 53.

- (1) Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.
- (2) Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 54.

U Vrtiću se obavljaju poslovi i radni zadaci na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece.

Članak 55.

- (1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj radnika za izvršavanje navedenog Programa.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom, a usvaja ga Upravno vijeće Vrtića.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 56.

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

Članak 57.

- (1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.
- (2) Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

Članak 58.

- (1) U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.
- (2) Radnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

Članak 59.

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

VIII. ODNOS PREMA RODITELJIMA ODNOSNO SKRBNICIMA DJECE

Članak 60.

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

Članak 61.

Roditeljima odnosno skrbnicima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

Članak 62.

- (1) Vrtić je dužan izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.
- (2) O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj odnosno skrbnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 63.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke tijela Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.
- (2) Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

IX. ODNOS PREMA DRUGIM TIJELIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 64.

(1) S Osnivačem, državnim tijelima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

(2) U suradnji s drugim tijelima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Članak 65.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

X. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača.

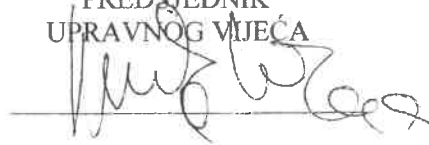
Članak 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Članak 68.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA: 601-02/2017-1-116; URBROJ: 2138/01-VRT-2017-001, Korčula 6. lipnja 2017.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA



Pravilnik je objavljen dana 12. svibnja 2023. godine, a stupio je na snagu 21. svibnja 2023. godine.



Upravno vijeće Dječjeg vrtića Korčula, na XV. sjednici održanoj dana 5. svibnja 2023. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Korčula, koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KLASA: 601-02/2017-1-116, UR.BROJ.:2138/01-VRT-2017-001 i Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KLASA:601-02/2023-1-139, UR.BROJ: 2138/01-VRT-2023-001.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

