

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 34. stavka 1. točke 1., podtočke 4. Statuta Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ („Službene novine Općine Marčana“, br. 8/14., 10/17., 14/17. i 4/18.), Upravno vijeće, na sjednici održanoj dana 03. svibnja 2021. uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Marčana, KLASA:601-02/21-01/03 URBROJ: 2168/05-03-21-02 od 05. veljače 2021. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „VRTULJAK MARČANA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vrtuljak Marčana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi 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 i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno - pedagoškog rada, administrativno - stručnih, računovodstveno - financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 4.

Vrtić se ustrojjava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece rane i predškolske dobi sukladno Zakonu, programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i Statutu Vrtića.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Članak 5.

U sastavu Vrtića djeluju matična zgrada na adresi Marčana 166A i područni odjel u Raklju, Percan Mije 49.

Članak 6.

U Vrtiću se ostvaruju primarni i drugi programi njege, odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi, u skladu s planovima i programima Vrtića i suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo ustanove, koji čine skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju sa na :

1. vođenje poslovanja Vrtića
2. poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada
3. poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
4. pravni i opći poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi
6. poslovi pripreme i raspodjele hrane
7. tehnički poslovi i poslovi održavanja.

Članak 8.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća: ustrojavanje rada Vrtića i unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 9.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju: ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 10.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece obuhvaćaju: provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i drugih poslova koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 11.

Pravni i opći poslovi obuhvaćaju: pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribuiranja pošte, poslove pismohrane, arhive i izlučivanja arhivske

građe, te ostale administrativno-opće poslove.

Članak 12.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune, naplatu usluga primarnog programa.

Članak 13.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane u za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenim voditeljem.

Članak 14.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i dr.) održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih) popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavu materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića, čišćenje unutarnjih prostorija vrtića, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u vezi održavanja čistoće.

Članak 15.

Svi sudionici procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređivanje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Članak 16.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama.

Članak 17.

Pravne i pojedine opće poslove, financijsko-knjigovodstvene poslove te pojedine pomoćno-tehničke poslove za Vrtić obavlja Osnivač, sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića i Osnivača.

III DJELATNICI USTANOVE

Članak 18.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka u Vrčiću, utvrđuju se slijedeća radna mjesta te broj izvršitelja:

NAZIV POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	1
Voditelj Područnog odjeljenja u Raklju	1
Odgojitelj	9
Psiholog	0,5
Medicinska sestra	0,25
Kuharica	1,5
Domar	0,5
Pralja	0,2
Spremačica	3,5

Od poslova i radnih zadataka navedenih u stavku 1. ovog članka na Područno odjeljenje u Raklju odnose se slijedeći poslovi i radni zadaci i broj izvršitelja:

NAZIV POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj Područnog odjeljenja u Raklju	1
Odgojitelj	1
Spremačica	1

Članak 19.

Raspored rada (dnevni i tjedni) na pojedinim poslovima i radnim zadacima svojom odlukom određuje ravnatelj, u okviru utvrđenog fonda radnog vremena.

Ravnatelj svojom odlukom može odrediti i rad u smjenama i dvokratni rad.

Članak 20.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrčića, te ukupne njegove zadaće u Vrčiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA

1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Vrčić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrčića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrčića,
- zastupa Vrčić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje Vrčića,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrčića,
- vodi stručni rad Vrčića i odgovoran je za stručni rad Vrčića,
- predlaže godišnji plan i program rada,

- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s radnicima na temelju javnog natječaja,
- sklapa i raskida s radnicima ugovore o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakona i općim aktima Vrtića,
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obaveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Vrtića,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Vrtića,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja na nivou Vrtića i odgojnih skupina te regionalnim i državnim nivoima,
- sudjeluje u formiranju i rasporedu odgojnih skupina,
- kontrolira dinamiku upisa djece,
- donosi plan godišnjih odmora radnika,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,
- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- raspoređuje radnike prema potrebama rada Vrtića, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNOG, OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. Voditelj Područnog odjeljenja u Raklju

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- organizira rad u Područnom odjeljenju u Raklju u dogovoru s ravnateljem, te neposredno rukovodi radom zaposlenih u tom odjeljenju, i to u 10% punog radnog vremena
- obavlja poslove odgojitelja iz točke 2.2., i to 90% punog radnog vremena

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završeni sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.
- radno iskustvo 3 godine na poslovima u djelatnosti predškolskog odgoja.

Broj izvršitelja: 1

2.2. Odgojitelji

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi,
- 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 zadataka te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te 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 rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završeni sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 9

2.3. Psiholog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,

- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio–emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka),
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,
- prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio–emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta,
- provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalo darovite djece, izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu,
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama,
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju,
- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece,
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu, postavlja razvojne zadatke, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu,
- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimitelne djece,
- informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta,
- provodi savjetodavni rad kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj predškolskog djeteta, prevladavanju kriza te razvoju pozitivnih roditeljskih vještina,
- u suradnji s roditeljima planira i provodi postupke iz područja ranih intervencija,
- provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja o osobinama razvoja, razvojnim potrebama, pravima djece, kvalitetnoj komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima,
- promovira partnerske odnose roditelja i predškolske ustanove,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja,
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća,
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno – obrazovnih potreba djeteta,
- surađuje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadataka,
- osmišljava strategije koje odgojiteljima omogućuju održavanje i poticanje kompetencija djeteta u području psihomotornog, kognitivnog, socio–emocionalnog razvoja i kreativnosti,
- prati uvažavanje prava djeteta,
- promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa, na svim razinama : dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasliodrasli,
- promovira suvremene oblike suradnje s roditeljima,
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje,
- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja,
- sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci: Godišnji plan

i program odgojno-obrazovnog rada, Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, Program stručnog usavršavanja, dosje djeteta s posebnim potrebama ili drugog prema važećim propisima,

- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa, - sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove,
- sudjeluje u kreiranju promjena u cilju unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije,
- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija,
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje djetetovih prava,
- ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava,
- sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete,
- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa,
- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- upis u imenik Hrvatske komore psihologa,
- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 0,5

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA DJECE

3. Medicinska sestra

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću, u suradnji s Domom zdravlja, pedijatrija i ZZJZ,
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih, u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,

- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrčiću.
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrčića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrčića,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu sa ranijim propisima,
- ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 0,25

POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

4. Kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod istog,

- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i Područnom odjelu,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu glavne kuharice i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1,5

TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

5. Domar

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, klima uređaja i drugoj opremi za grijanje i njihovom redovitom servisiranju
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke, električarske i ostale radove te sitne popravke,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal, rublje i drugu opremu u područno odjeljenje
- brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima,
- predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme,
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog uz suglasnost ravnatelja
- održava travnate površine i nasade oko Vrtića
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda

Uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera: strojar, vodoinstalater, električar, instalater grijanja i klimatizacije
- poznavanje osnova poslova drugih struka neophodnih za održavanje objekata (pored svoje osnovne struke),
- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača „B“ kategorije,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana na kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 0,5

5. 1.Spremačica

- Djelokrug rada- poslovi i zadaci:
- održava čistoću prostora, namještaja, vanjskog prostora, terase i dijela vrta,
- održava higijenu i vrši dezinfekciju sanitarnih uređaja,
- obavještava ravnatelja o nestalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama, terasama i dvorištu, u manjim objektima,
- dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece,
- čisti i dezinficira stolove i podove prije i poslije jela
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu zdravstvene voditeljice,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- poznaje i primjenjuje mjere održavanje čistoće i mjere HACCP sustava,
- bilježi evidencijske liste čišćenja,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 2,5

5.2. Pralja

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- pranje i glačanje rublja za cijelu ustanovu
- održava i uređuje posteljno rublje
- raspoređuje rublje po objektima

- održava čistoću prostora praone i inventara
- šije za potrebe ustanove
- obavlja druge poslove u skladu s aktima Vrtića
- odgovorna za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslove, za inventar u praoni i čuvanje strojeva za rad
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

- osnovna škola
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 0,20

Članak 21.

Za radna mjesta gdje se u potrebnim uvjetima traži posjedovanje ECDL Start certifikata, ukoliko ga radnici prilikom zasnivanja radnog odnosa ne posjeduju, dužni su istog položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 22.

Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima.

Članak 23.

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

IV. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE USTANOVOM

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 24.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug rada te sastav i broj članova upravnog vijeća utvrđeni su zakonom i statutom Vrtića.

Upravno vijeće i ravnatelj odgovorni su za planiranje i ostvarenje godišnjeg plana i programa rada te ukupnih zadaća ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

2. RAVNATELJ

Članak 25.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Ravnatelj je voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni zakonom, statutom i općim aktima ustanove.

3. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 26.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u Vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića, prati njegovo ostvarenje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom i statutom Vrtića.

Članak 27.

Odgojiteljsko vijeće saziva i njime rukovodi ravnatelj.

Članak 28.

Odgojiteljsko vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje natpolovična većina svih članova odgojiteljskog vijeća.

Odgojiteljsko vijeće odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

V. RADNO VRIJEME

Članak 29.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 30.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

VI. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 31.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima ustanove. U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, statuta, drugih općih akata Vrtića, godišnjih programa rada i naloga ravnatelja odnosno neposrednog voditelja.

Članak 32.

Zaposlenici Vrtića dužni su stručno, odgovorno, i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Nestručnim, neurednim, nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, zaposlenik čini povredu radne obveze, zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan pravilnikom o radu.

Zaposlenici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 33.

U izvršavanju svojih obveza, zaposlenici Vrtića dužni su međusobno surađivati,

razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg programa rada te zadaća ustanove utvrđenim statutom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 26. lipnja 2018. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Marčana“.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na oglasnoj ploči Vrtića i mrežnim stranicama Vrtića.

KLASA: 011-01/10-01/02

URBROJ: 2168/05-54-28-21-01

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Diego Biljuh

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 04. svibnja 2021. godine, a stupio je na snagu dana 11. svibnja 2021. godine.

RAVNATELJICA

Klara Lukašić Buić