

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
KRALJA TOMISLAVA 18
43280 GAREŠNICA

KLASA: 030-02/24-01/1
URBROJ:2123-1-5-02-24-1
Garešnica, 29. siječnja 2024. godine

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak uz suglasnost osnivača KLASA:601-01/24-01/1 URBROJ:2103-4-02-24-2 od 25. siječnja 2024. godine, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2024. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, primjenjuju se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) 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), Državnom pedagoškom standardu, drugim zakonskim i podzakonskim aktima te odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

(1) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te

skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

(1) U dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- program predškole,
- program ranog učenja stranih jezika

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa nadležnom tijelu podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, dječji vrtić dužan je prije početka provedbe programa nadležnom tijelu podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(6) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 5.

(1) Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu ustanove u Garešnici, u područnim odjelima u Garešnici, Garešničkom Brestovcu, Hercegovcu i Velikoj Trnovitici, a svoju djelatnost može proširiti i na područja drugih jedinica lokalne samouprave temeljem sporazuma ili drugog odgovarajućeg akta.

(2) O ustroju rada u svakom pojedinom objektu brine ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 6.

(1) 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 utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

(1) Dječji vrtić obavlja sljedeće poslove u koje spadaju:

- POSLOVI VOĐENJA (ravnatelj)
- ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI (odgojno - obrazovni radnici)
- OSTALI POSLOVI (ostali radnici)

Članak 8.

(1) **Poslovi vođenja** Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim radnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

(1) **Poslovi odgoja i obrazovanja djece** ranog i predškolskog odgoja uključuju: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, 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 10.

(1) Ostali poslovi koji se odnose na **upravno – pravne, administrativne i računovodstvene poslove** sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u vezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u vezi s radnim odnosima, sastavljanje ugovora, brigu o statusno – pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima te ostale pravne poslove vezane za djelatnost vrtića, zaprimanje pošte, uvođenje računa dobavljača, vođenje materijalnog knjigovodstva te obračun korisnika usluga i izradu računa za boravak djece u Vrtiću, poslove prijepisa, fotokopiranja, evidencije i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

(1) Ostali poslovi koji se odnose na **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 12.

(1) Ostali poslovi koji se odnose na poslove **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.

Članak 13.

(1) Ostali poslovi koji se odnose na poslove **tehničkog održavanja** sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme te instalacija grijanja i hlađenja, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora, vozila, strojeva i alata.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 14.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i članovi stručnog tima (ravnatelj, pedagog, logoped, zdravstveni voditelj i odgojitelji voditelji) .

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih radnika u dječjem vrtiću te položen stručni ispit.

Članak 15.

(1) Radnici iz članka 14. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

Članak 16.

(1) Ostali radnici u vrtiću su: tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveno – administrativni radnici, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, domar, domar – ekonom, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik, spremačica, pralja, pomoćni radnik za skrb njegu i pratnju.

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih radnika u dječjem vrtiću.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK

Članak 17.

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	Prema Zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	Prema Zakonu i statutu
Broj radnika – izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,- predlaže kurikulum Vrtića,- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,- provodi odluke Upravnog vijeća,- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,

	<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića sukladno Statutu, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima
Posebne odredbe	Ravnatelju imenovanom iz redova odgojitelja i stručnih suradnika koji su prije imenovanja s Vrtićem imali sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ugovara se povratak na njegovo radno mjesto nakon isteka mandata ukoliko isti nije reizabran.
Koeficijenti za obračun plaće	
Ravnatelj vrtića preko 400 djece (VSS)	2,505
Ravnatelj vrtića do 400 djece (VSS)	2,317
Ravnatelj vrtića preko 400 djece (VŠS)	2,130
Ravnatelj vrtića do 400 djece (VŠS)	2,037
Naziv skupine poslova	1. ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI
	1.1. STRUČNI SURADNICI
Naziv radnog mjesta	1.1.1. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- do 6 mjeseci
Broj radnika - izvršitelja	2
Opis poslova	- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tinskoga rada u dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića - Obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (s položenim stručnim ispitom)	1,599
Koeficijent za obračun plaće (bez položenog stručnog ispita)	1,357
Naziv radnog mjesta	1.1.2. STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA - LOGOPED
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- do 6 mjeseci
Broj radnika - izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti

	<ul style="list-style-type: none"> - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu. - obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (s položenim stručnim ispitom)	1,599
Koeficijent za obračun plaće (bez položenog stručnog ispita)	1,357
Naziv radnog mjesta	1.2. ODGOJITELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- 90 dana
Broj radnika - izvršitelja	40
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih 6 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji, - odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj savjetnik	1,948
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj mentor	1,788
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj s položenim stručnim ispitom	1,599
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj bez položenog stručnog ispita	1,357
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj savjetnik	1,706
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj mentor	1,614
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj s položenim stručnim ispitom	1,490
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj bez položenog stručnog ispita	1,187
Koeficijent za obračun plaće SSS (čl. 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju)	1,404
Naziv radnog mjesta	1.2.1. OSOBA NA RADNOM MJESTU ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA BEZ ZAKONOM ODREĐENE STRUČNE SPREME
Koeficijent za obračun plaće	1,186

Naziv radnog mjesta	1.3. VIŠA MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENI VODITELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove više medicinske sestre može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrsti i razinu obrazovanja sukladno članku 24. stavak 10. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- 90 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, - provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih - u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, - vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te ra u skladu s HACCP sustavom - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, - u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	1,599
Koeficijent za obračun plaće VŠS	1,490

Naziv skupine poslova	2. OSTALI POSLOVI (upravno – pravni, administrativni i računovodstveni poslovi, poslovi prehrane djece, čišćenja i tehničkog održavanja te pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.1. TAJNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij upravnog prava ili sveučilišni prijediplomski studij upravnog prava ili stručni prijediplomski studij upravnog prava - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- 90 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi pravnim i općim poslovima, - daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju za rješavanje radno pravnih sporova i svakodnevno prima stranke pružajući im stručnu pomoć, - prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata, - izrađuje prijedloge akata, prijedloge izmjena istih te pročišćene tekstove, - izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja, i brine o njihovom arhiviranju i evidenciji i rokovima za obnovu - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju, - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, daje pravna obrazloženja i upute bez prava glasa i o istima vodi zapisnike, - ostvaruje prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO - priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća, - pravovremeno vodi evidencije zaposlenih i evidencije osoba na stručnom usavršavanju te drugih osoba u vezi s radom, - vodi brigu o ispunjavanju svih obveza vezanih uz rad kadrovske službe, - vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...) - izrađuje i izdaje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja,

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu vrtića, - zastupa Vrtić pred sudom po punomoći u zakonskim okvirima, u svim predmetima iz domene građanskog i kaznenog prava, - obavlja pravne poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja, - obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića, - obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića, - svakodnevno priprema poštu za slanje i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte, - zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail), vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka I. stupnja te upisnik upravnog postupka II. stupnja, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	1,507
Koeficijent za obračun plaće VŠS	1,349
Naziv radnog mjesta	2.2. GLAVNI KUCHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar/kuharica - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 3 godine iskustva na poslovima kuhara
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Način provjere i rok	<ul style="list-style-type: none"> - 90 dana
Broj radnika - izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, - vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim poslovima te rokovima trajnosti, - preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i vodi evidenciju o tome,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog, - priprema hranu za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, - postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava, - brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u podružnicama, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	1,02
Naziv radnog mjesta	2.3. KUHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola ili SSS kuhar - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na sličnim poslovima
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Način provjere i rok	<ul style="list-style-type: none"> - 90 dana
Broj radnika - izvršitelja	4
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara, - sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara, - u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku,

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	0,990
Naziv radnog mjesta	2.4. POMOĆNI KUHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola ili SSS kuhar - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na sličnim poslovima
Posebni uvjeti	- Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Način provjere i rok	- 90 dana
Broj radnika - izvršitelja	4
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prema uputama glavnog kuhara ili kuhara obavlja sve pomoćne poslove vezane za kuhanje i dovršavanje jela - obavlja pomoćne poslove vezane za serviranje jela i posuđa - pomaže kod raspoređivanja obroka po odgojnim skupinama - razvozi pripremljena jela i dovozi posuđe na pranje - pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo - pere i dezinficira cjelokupni prostor kuhinje - posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen za tu svrhu - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - obavlja i druge poslove prema nalogu glavnog kuhara ili kuhara, zdravstvene voditeljice ili ravnatelja
Koeficijent za obračun plaće	0,9
Naziv radnog mjesta	2.5. DOMAR - EKONOM
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničke ili društvene struke - poznavanje osnovna poslova drugih struka (pored svoje osnovne struke),

	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - položen ispit za vozača "B" kategorije
Posebni uvjeti	- Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Način provjere i rok	- 90 dana
Broj radnika - izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (trava, lišće, snijeg...) - 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 objekata, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar vrtića - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, a koji su otklonjive prirode - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonskim propisima - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu - obilazi sve objekte vrtića po potrebi - svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog, obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije i servisa - 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, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima, - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi - vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala - prati utrošak, izdaje i obračunava izdatnice i primke (živežne namirnice i sredstva za čišćenje), - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, - za svoj posao odgovara ravnatelju.
Koeficijent za obračun plaće	0,990

Naziv radnog mjesta	2.6. SPREMAČICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS ili SSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- 30 dana
Broj radnika - izvršitelja	9
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - više puta tijekom dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje - svakodnevno čišćenje okoliša objekta : igrališta, ulaz, terase - čišćenje vrata, prozora, luster a i prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - jednom mjesečno pere zavjese i prozore - redovito presvlačenje dječje posteljine - svakodnevno postavljanje i rasporemanje ležaljki - održava i pere posteljinu, pegla i posprema ju - obavlja godišnje generalno čišćenje vrtića - vodi brigu o cvjetnim nasadima oko vrtića - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca, - u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje, - poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku, - dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama, - bilježi evidencijske liste čišćenja, - isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	0,9
Dodatak za dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 1 sata na redovan rad u mjesecu	10%

Naziv radnog mjesta	2.7. PRALJA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS ili SSS - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- 30 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sakuplja prljavo rublje - pere i glača rublje - izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije - postavlja i održava zavjese - vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje šiva posteljine, zavjese, radnu odjeću i pomagala za rad u skupinama po potrebi - održava čistoću radnog prostora - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	0,9
Naziv radnog mjesta	2.9. VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ili VŠS ekonomskog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 2 godine iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- sukladno Zakonu o radu
Broj radnika- izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava knjigovodstvo ustanove, - vodi dnevnik i glavnu knjigu, - vodi knjigu primljenih računa, - vodi materijalno knjigovodstvo vrtića, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vodi knjigu materijala, prati utrošak i obavlja sve poslove koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima, - prati propise u svezi materijalnog poslovanja, - prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene,

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i upravno vijeće, - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, - prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje, - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi te priprema, vodi i zaključuje liste i zapisnike, - vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima, - izrađuje periodične obračune, izvješća i realizacije, završni obračun, financijske planove, - brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu, - izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i drugih korisnika usluga, - poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem i tajnikom, - kontrolira eRačune, - objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice...), - sudjeluje u radu povjerenstva za javnu nabavu, - u svom radu surađuje s računovodstvom osnivača, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	1,507
Koeficijent za obračun plaće VŠS	1,349
Naziv radnog mjesta	2.10. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog, upravnog, administrativnog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ovog radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- 90 dana
Broj radnika- izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima eRačune i priprema provedbu plaćanja - kontrolira primljenu robu (primke) sa ulaznim računima, - priprema i izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga, - priprema sve matične podatke za pristiglu robu, - vrši kompjutersku kontrolu ulaza i izlaza robe - mjesečno usklađuje podatke sa skladišnom evidencijom, - pripremanje svih podataka o djeci za kompjutersku obradu uplatnica, obračun izostanaka, obrada i ispis računa,

	<ul style="list-style-type: none"> - ispis djece iz redovnog programa, evidencije ispisnica te kontrola naplate - vrši kontrolu inventurnih lista i priprema za obradu - vodi evidenciju sitnog inventara, - knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama, - radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, - knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, - obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, - sudjeluje u izradi plana nabave, roba i usluga - vrši obračune i priprema isplate plaća i drugih materijalnih prava radnika, - priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
Koeficijent za obračun plaće SSS	1,13
Naziv radnog mjesta	2.11. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
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 poslova ovog radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- Prema Zakonu o radu
Broj radnika- izvršitelja	8-12
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - boravi u odgojno-obrazovnoj skupini kao pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju - pruža podršku djetetu/djeci s teškoćama u uključivanju djeteta/djece u aktivnosti - potiče dijete s teškoćama na samostalnost - preuzima i predaje dijete za koje se posebno brine odgojiteljima odnosno roditeljima - pomaže odgojiteljima kod oblačenja i presvlačenja djece, - pomaže kod raspodjele obroka djeci i pri samom obroku - pomaže odgojiteljima u pospremanju krevetića, održavanja higijene i dezinficiranja igračaka i opreme, - pomaže kod obavljanja poslova čišćenja i održavanja prostora odgojno – obrazovne skupine u kojoj radi - obavlja i ostale poslove po nalogu odgojitelja, zdravstvene voditeljice ili ravnatelja.
Koeficijent za obračun plaće SSS	1,13

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 18.

(1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku pedagošku godinu, koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće kalendarske godine te Kurikuluma vrtića.

(2) Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu i Kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja do 30. rujna.

Članak 19.

(1) U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. ovoga Pravilnika.

(2) Vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 20.

(1) Programe iz prethodnog članka Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

(2) Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika i ako su osigurani adekvatni kadrovi za realizaciju programa.

(3) Dječji vrtić može dogovoriti izvođenje programa iz stavka 2. ovog članka s vanjskim suradnicima u bilo kojem obliku.

Članak 21.

(1) Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, u Vrtiću se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine, ukoliko takva djeca budu upisana u vrtić.

Članak 22.

(1) U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta te dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 23.

(1) U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-satnog dnevnog boravka djece.

(2) Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 3 sata dnevno.

(3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 24.

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

(2) Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

(1) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj, odnosno stručni suradnik.

2. Programiranje i planiranje

Članak 27.

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 28.

(1) U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 29.

(1) Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj i Upravno vijeće.

3. Radno vrijeme i dužnosti

Članak 30.

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

(2) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

(3) Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih i drugih djelatnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Članak 31.

(1) Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

Članak 32.

(1) Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

(2) Moguća je i drugačija organizacija rada ovisno o potrebama korisnika i provedbi projekata o čemu će posebnu odluku donijeti Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 33.

(1) Dnevno radno vrijeme svih zaposlenika utvrđuje se ugovorima o radu vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

(2) Ravnatelj može posebnom odlukom odrediti drugačije radno vrijeme pojedinim zaposlenicima, ovisno o potrebama vrtića.

Članak 34.

(1) Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

(2) Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, prije početka i nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 35.

(1) Vrtić vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika.

(2) Način vođenja evidencije propisan je podzakonskim aktom.

Članak 36.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje vatrenog oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića
9. korištenje mobilnog telefona u privatne svrhe u neposrednom radu s djecom.

Članak 37.

(1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobroga gospodara.

Članak 38.

(1) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.
(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju i domaru.

Članak 39.

(1) Radnici Vrtića dužni su se kulturno i s poštovanjem odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću, kao i prema ostalim kolegama i ravnatelju vrtića.

Članak 40.

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

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 41.

(1) Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano dobivanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 42.

(1) Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koja se odnosi isključivo na njegovo dijete.

Članak 43.

(1) Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 44.

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.
(2) Podaci koji su poslovna ili profesionalna tajna ne smiju se davati, osim ovlaštenim državnim tijelima u provođenju njihove redovne djelatnosti. Takve podatke može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 45.

(1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje Upravnog vijeća Vrtića i ravnatelja, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

(2) Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, urudžbiranjem u tajništvu.

Članak 46.

(1) Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića. U suprotnom, Vrtić može smatrati da roditelji zanemaruju dijete te poduzeti daljnje korake prijavom nadležnim tijelima.

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 47.

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje sa središnjim tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, drugim ustanovama i udrugama i pravnim osobama te građanima.

(2) Suradnju ostvaruje ravnatelj ili druge ovlaštene osobe.

Članak 48.

(1) Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Djelatnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni, danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako Zakonom nije drugačije određeno.

(2) Sa svim radnicima vrtića sklopit će se novi ugovori o radu radi usklađivanja naziva radnih mjesta, koeficijentata za obračun plaće ili rasporeda na novo radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 50.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak KLASA: 030-02/22-01/1, URBROJ:2123-1-5-02-22-1 od 30. rujna 2022. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 51.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mladen Greidl, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića dana 29. siječnja 2024. godine, a stupa na snagu 30. siječnja 2024. godine.

RAVNATELJ

Dalibor Weiser, mag.praesc.educ., v.r.