Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22 ), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Drniš, KLASA: 601-02/22-20/23, URBROJ:2182-06-22-02, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) i uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Drniša (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, UR.BROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_ 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Drniš na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_ 2023. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**DJEČJEG VRTIĆA DRNIŠ**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

Ustrojstvo ustanove temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumom predškole.

**III. UPRAVLJANJE**

**Članak 4.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića. Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno I kvalitetno izvršenje planiranoh zadaća I drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića.

**Članak 5.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

**IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE**

**Članak 6.**

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkoj i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu, na adresi Antuna Mihanovića 2,2232 Drniš i u područnim objektima:

* PO Drinovci, Trg Stepana Radića 1A, Drinovci
* PO Gradac, Put škole 54, Ružić
* PO Oklaj, Kod škole 11, Suknovci
* PO Radonić, Kod škole 4, Lozovac

**Članak 7.**

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

* poslove vođenja Vrtića
* poslovi odgoja i obrazovanja
* stručno-pedagoški poslovi
* poslovi zdravstvene zaštite
* upravno-pravne poslove
* financijsko - računovodstvene poslove
* poslove prehrane djece
* poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

**Članak 8.**

***Poslovi vođenja Vrtića sadrže***: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

**Članak 9.**

***Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže***: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu I unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

**Članak 10.**

***Stručno-pedagoški poslovi sadrže***: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

**Članak 11**.

***Poslovi zdravstvene zaštite sadrže***: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

**Članak 12.**

***Upravno-pravni poslovi***: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

**Članak 13.**

***Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže***: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

**Članak 14.**

***Poslovi prehrane djece sadrže****:* organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

**Članak 15.**

***Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže***: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

**Članak 16.**

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

**VI. RADNO VRIJEME**

**Članak 17.**

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,30 do 16,30 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

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

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

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

**VII. DJELATNICI USTANOVE**

**Članak 18.**

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.

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

**Članak 19.**

Ostali djelatnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

**Članak 20.**

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za odgojitelja, 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.

Ako osoba iz prethodnog stavka 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.

**Članak 21.**

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika 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 iz stavka 3. ovoga članka.

**Članak 22.**

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

**Članak 23.**

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.   
Pripravnički staž traje godinu dana.   
 Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.   
Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću .   
 Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje rodiljnog, 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.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.   
 Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

**Članak 24.**

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.

Osoba 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 ovoga Zakona.

**Članak 25.**

Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

**Članak 26.**

Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika. .   
 Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

**Članak 27.**

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

**VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

**Članak 28.**

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova i to ODGOJNO - OBRAZOVNI RADNICI I OSTALI RADNICI.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

**POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv skupine poslova** | | **ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **RAVNATELJ** |
| Opis poslova | | * organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića * predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića * odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada * predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada * samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove * predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića * odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića * predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće * podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje * odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 9.290,60 eura/70.000,00 kuna * saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke * priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava * provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga * predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom * sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima * odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki * odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu * odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika * daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova * poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa * nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju * organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe * potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića, surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama * obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove |
| Broj izvršitelja | | 1 |
| Uvjeti | | * završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: * sveučilišni diplomski studij ili * integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili * specijalistički diplomski stručni studij ili * preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja 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. * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **ODGOJITELJ/ICA** |
| Opis poslova | | * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada * aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove * pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini * redovito se priprema za rad s djecom * sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta * prati psihofizički i intelektualni razvoj djece * vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta * vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije * skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete * skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava * sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece * surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji * organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete * sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića * planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima * surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Broj izvršitelja | | Prema Državno pedagoškom standardu |
| Uvjeti | | * 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: * 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 * položen stručni ispit * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **PEDAGOG/INJA** |
| Opis poslova | | * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju * izrađuje i provodi dnevni program rada * definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji * surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece) * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića * brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti * sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i   prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za  djecu s teškoćama u razvoju   * kontinuirano prati razvoj djece**,** prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu * planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija * pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse * sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić * sudjeluje u formiranju odgojnih skupina * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga * predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini * osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * pruža stručnu pomoć odgojiteljima * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća) * brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima * član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima * planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija * sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive * surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića * kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci * izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima |
| Broj izvršitelja | 1 | |
| Uvjeti | | * Diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. * Profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije * Položen stručni ispit * Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **DEFEKTOLOG** |
| Opis poslova | | * sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga te sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću * izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka * radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju * utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju * surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja * sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama * ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državno – pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada defektologa, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi |
| **Broj izvršitelja** | | **1** |
| Uvjeti | | * Diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. * Edukacijski rehabilitator (profesor defektolog/inja) ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske reahbilitacije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a defektolog * Položen stručni ispit * Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **PSIHOLOG/INJA** |
| Opis poslova | | * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju * izrađuje i provodi dnevni Plan rada * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada * sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama * prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima * radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta * surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad * povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom * koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. * odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| Broj izvršitelja | | 1 |
| Uvjeti | | * diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste,   profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,   * Položen stručni ispit * Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **MEDICINSKA SESTRA** |
| Opis poslova | | * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju * izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića * izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća * osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka * stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću * povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira * obavlja nadzor nad svim radnim i pomočim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje, zdravlja djece i sprječavanju zarazne i druge bolesti * odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom * sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana * nadzire radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa ) * upućuje radnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje * vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije * sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu * organizira i prati rad tehničkog osoblja * obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državno – pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada medicinske sestre, te obavlja poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi |
| Broj izvršitelja | | 1 |
| Uvjeti | | * medicinska sestra, položen stručni ispit   pripravnički staž 12 mjeseci,  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. |
| **Naziv skupine poslova** | | **UPRAVNO – PRAVNI POSLOVI** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **TAJNIK** |
| **Broj izvršitelja** | | **1** |
| Opis poslova | | * ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu * izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića * izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka * obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom * vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu * vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada * vodi i čuva dokumentaciju radnika Vrtića iz područja rada * nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića * obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića * prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu, te o novim propisima izvješćuje ravnatelja * obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića, odnosno po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi |
| Uvjeti | | * VSS, dipl. pravnik, VŠS, upravni pravnik, bacc.admin.publ., mag.iur., struč.spec.javne uprave * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju * rad na računalu, 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima |
| **Naziv skupine poslova** | | **Administrativno – računovodstveni poslovi** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **Voditelj računovodstva** |
| Opis poslova | | * organizira rad u računovodstvu * brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanja * priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće * 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 ostale poslove u svezi sa inventurom * vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima * izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove * izrađuje statistička izvješća, vezana uz financijsko knjigovodstvo * knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava * obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava * vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca * otvara i vodi porezne kartice radnika * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno   stručnoj spremi |
| Uvjeti | | * Dipl. oec., magistar oec., struč. spec.oec * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju * 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima,   rad na računalu |
| **Naziv skupine poslova** | | **Administrativno – računovodstveni poslovi** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **Administrativno – računovodstveni radnik/ica** |
| **Broj izvršitelja** | | **Prema Državno – pedagoškom standardu** |
| Opis poslova | | * obračunava plaće radnika * suradnja sa FINA agencijom, REGOS-om * poreznom upravom * obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika * poslovi s korisnicima usluga- ugovori, uplatnice * knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije * rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi |
| Uvjeti | | * Sveučilišni prvostupnik ekonomije, stručni prvostupnik ekonomije, SSS ekonomskog smjera * rad na računalu * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju * 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima |
| **Naziv skupine poslova** | | **OSTALI RADNICI**  **Poslovi prehrane djece** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **GLAVNA KUHAR/ICA** |
| Opis poslova | | * organizira i prati rad u kuhinji * svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica * određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece * sudjeluje u sastavljanju jelovnika * odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece * pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica * nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ili više medicinske sestre sukladno stručnoj spremi. |
| Broj izvršitelja | | 1 |
| Uvjeti | | * SSS, kuhar,VKV kuhar * 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara * Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **OSTALI RADNICI**  **Poslovi prehrane djece** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **KUHARICA** |
| Opis poslova | | * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * pomoćni poslovi u pripremanju hrane * prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju čišćenju i pripremanju namirnica * obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela * pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima * pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad * pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada * poslovi serviranja * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće * obavlja poslove po nalogu glavne kuharice * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi. |
| Broj izvršitelja | | Prema Državno pedagoškom standardu |
| Uvjeti | | * KV kuhar, SSS * 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **OSTALI RADNICI**  **Poslovi prehrane djece** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **POMOĆNA KUHARICA - SERVIRKA** |
| Opis poslova | | * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * pomoćni poslovi u pripremanju hrane * prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica * obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela * pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima * pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad * pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada * poslovi serviranja * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće * obavlja poslove po nalogu glavne kuharice * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi |
| Broj izvršitelja | | Prema Državno pedagoškom standardu |
| Uvjeti | | * NSS – ugostiteljskog smjera, osnovna škola, * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **OSTALI RADNICI**  **Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **SPREMAČ/ICA** |
| Opis poslova | | * prevozi hranu iz matičnog objekta u područni objekt 2 puta dnevno * poslužuje hranu * pere posuđe nakon doručka i ručka, * nakon doručka i ručka održava čistoću čajne kuhinje * svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine * više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih * postavlja i posprema ležajeve * pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita * čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. * brine o čistoći okoliša * naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja svakodnevno čisti unutarnje prostore matičnog i područnog objekta ( sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu) * čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih * vrši dezinfekciju igračaka * odnosi smeće * brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša * provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima ( matičnom i područnom) * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu * čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima * pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje * svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. * čišćenje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad * dezinfekcija kanti za otpad * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje * redovito presvlačenje dječje posteljina * svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi |
| Broj izvršitelja | | Prema Državno pedagoškom standardu |
| Uvjeti | | * NSS, osmogodišnja škola * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| **Naziv skupine poslova** | | **OSTALI RADNICI**  **Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **PRALJA - ŠVELJA** |
| Opis poslova | | * svakodnevno obavlja poslove pranja i održavanja rublja (peglanje, krpanje oštećenog) * održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu * održava čistoću u kancelarijskim prostorijama te prostorije medicinske sobe * pomaže u pripremanju stolova za jelo, te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela * pomaže pri čišćenju okoliša, te dvorišta Vrtića * obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja. |
| Uvjeti | | * NSS, osnovna škola * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Broj izvršitelja | | 1 |
| **Naziv skupine poslova** | | **POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA** |
| **Naziv radnog mjesta** | | **DOMAR (ekonom, vozač, ložač)** |
| Opis poslova | | * poslovi stručnjaka zaštite od požara * poslovi rukovaoca centralnog grijanja * poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša * prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije * samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija * vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme * održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen * vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata * obavlja popravke na opremi i didaktičkom materijalu, 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 Zakonom * vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu * obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi * redovito čisti terase, krovove i oluke * održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar te rekvizite na dječjem dvorištu * održava vanjski prostor vrtića: košnja trave, čišćenje snijega * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi. |
| Broj izvršitelja | | 1 |
| **Uvjeti** | | * SSS s potrebnom kvalifikacijom, položen ispit za ložača centralnog grijanja, ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite * 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| **Naziv radnog mjesta** | | **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK.** |
|  | |  |
| Opis poslova | | * pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada * pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti * suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića * suradnja s roditeljima. |
| Broj izvršitelja | | Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Odluci Gradonačelnika |
| Uvjeti | | * Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete: * završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko   obrazovanje   * završeno osposobljavanje i stečena djelomična   kvalifikacija,   * da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se   pruža potpora.   * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova * Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona. |
|  | |  |

**Članak 29.**

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, gradonačelnika, 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.

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.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

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

**IX. RAD S DJECOM**

**Članak 30.**

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

**Članak 31.**

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

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

**Članak 32.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

**X. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE**

**Članak 33.**

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

**Članak 34.**

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 35.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Drniša.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

**Članak 36.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Drniš, KLASA: 601-02-14/08-01, URBROJ: 2182-14-02 od dana 25. ožujka 2014. godine.

Drniš,

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG VIJEĆA:

Jere Barišić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Drniš \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023.godine, a stupa na snagu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023. godine.

RAVNATELJ/ICA:

Niveska Vlaić, dipl. def.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ: