

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13), članka 1. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću ("Narodne novine" broj 133/97.) i članka 32. Statuta Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan - Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Vodnjan-Dignano Klasa:021-05/14-01/06, Urbroj:2168-04-02-14-14 od 16. prosinca 2014., Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 24. prosinca 2014. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan - Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

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

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece rane i predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na osnovi zakona (u daljnjem tekstu: Zakon), Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i Statutu Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju djelatnosti predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece i drugih zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i Zakonom.

Članak 4.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada , Kurikuluma i ukupne zadaće Vrtića i uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 5.

Poslovi predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi, te ostali poslovi potrebni za ostvarivanje djelatnosti Vrtića obavljaju se u sjedištu Vrtića - u Dječjem vrtiću Vodnjan,

Vodnjan, S.Rocco 17 i u područnim odjeljenjima - Dječjem vrtiću Galižana, Galižana, Veli Vrh 5 i Dječjem vrtiću Peroj, Peroj b.b

Članak 6.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u čijem sastavu djeluju dvije organizacione jedinice :

- organizaciona jedinica s odgojnim skupinama s radom na hrvatskom jeziku i
- organizaciona jedinica s odgojnim skupinama s radom na talijanskom jeziku.

Organizacione jedinice se ustrojavaju radi učinkovitijeg provođenja stručnih poslova i nemaju svojstvo pravne osobe, pa kao takve ne mogu samostalno sudjelovati u pravnom ili drugom prometu prema trećima.

Organizaciona jedinica s radom na talijanskom jeziku ima voditelja koji ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom i Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN 51/00).

Članak 7.

Nove organizacijske jedinice ili vrtići mogu se osnivati temeljem odluke osnivača Vrtića.

S radom mogu početi po izvršnosti rješenja o početku rada, odnosno o početku rada u promijenjenim uvjetima, kojeg izdaje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 8.

U Vrtiću se ostvaruju:

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

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, u Vrtiću se mogu izvoditi i drugi programi uz prethodno dobivenu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 9.

U odnosu na trajanje programa Vrtiću se provode cjelodnevni (8-10 h), poludnevni (4-6h) i kraći programi (do 3 h).

U odnosu na dob djece ustrojavaju se jasličke i vrtičke odgojne skupine.

Vrste i trajanje programa, broj djece u skupinama, raspored radnika, radno vrijeme Vrtića i druga pitanja bitna za provođenje djelatnosti Vrtića uređuju se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, aktima osnivača i Vrtića.

Članak 10.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

1. vođenje poslovanja Vrtića

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

Članak 11.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća:

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

Članak 12.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju:

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Pravni i opći poslovi obuhvaćaju:

pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove pisarnice, vođenje arhive, te ostale administrativno-opće poslove.

Članak 15.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju:

financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, evidenciju iz plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune.

Članak 16.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u

prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane u za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom.

Članak 17.

Tehnički poslovi, poslovi održavanja i poslovi prijevoza obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanja uređaja, opreme za grijanje, prostora kotlovnica, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih) popravak opreme i sredstava ustanove, nabavu materijala za održavanje i popravke, uređenje vanjskog prostora, poslove vezane za distribuciju hrane i druge robe van sjedišta Vrtića.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Pravni i opći poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 20.

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

1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA

1.1. RAVNATELJ

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa radnika na temelju javnog natječaja
- donosi akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća
- brine o provođenju odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih poslova

- obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odlučuje o potrebi prijama radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prekidu istih
- organizira sve oblike stručnog usavršavanja i sama se kontinuirano stručno usavršava
- skrbi o ostvarivanju mjera iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera glede sigurnosti i zaštite svih sudionika djelatnosti Vrtića
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Vrtića.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 3,5

2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. VODITELJ TALIJANSKE RADNE JEDINICE

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- planira, organizira i prati realizaciju odgojno obrazovnog rada u organizacionoj jedinici na talijanskom jeziku
- koordinira rad odgojnog, tehničkog i stručnog osoblja u OJ
- priprema i saziva sjednice OZV OJ i sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja na nivou ustanove
- sudjeluje u općim i posebnim oblicima stručnog usavršavanja za pripradnike talijanske nacionalne manjine
- organizira i prati permanentno stručno usavršavanje odgojitelja OJ
- ustrojava i kontrolira vođenje pedagoške, zdravstvene i druge dokumentacije u OJ
- izrađuje godišnji Plan i program rada voditelja TRJ
- sudjeluje u izradi i provođenju kurikulumuma vrtića
- podnosi ravnatelju Izvešće o izvršenju godišnjeg plana i programa rada
- vodi računa o nabavci didaktičkog i drugog materijala u OJ
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju rada odgojitelja u OJ
- surađuje sa vanjskim čimbenicima, a posebno sa Zajednicama talijana, Talijanskom unijom (U.I.), Pučkim sveučilištem u Trstu (U.P.T.) i dr.
- radi na pripremi i provođenju projekata sufinanciranih od državnih ili inozemnih subjekata za djecu pripadnike talijanske nacionalne manjine
- organizira izlete, posjete, susrete skupina OJ
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS (magistar/a pedagog, psiholog ili defektolog) ili VŠS (odgojitelj)
- koji ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika iz članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- koji ima najmanje tri godine radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,

- koji nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- koji ispunjava uvjete predviđene Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN 51/00.)

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 0,5 (nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno)

Koeficijent složenosti poslova: 2,46

2.2. PEDAGOG

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- programira, prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad u Vrtiću,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje godišnjeg plana i programa rada i godišnjeg izvješća o radu ustanove
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje kurikuluma Vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- savjetuje i prati rad odgojitelja u realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- surađuje s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i slično),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju ,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje potencialno darovite djece, te prati njihov razvoj,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje individualiziranih planova i programa u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece u suradnji s odgojiteljem i drugim stručnim suradnicima,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje programa predškole
- obavlja individualni rad s djecom koja imaju posebne potrebe
- izrađuje godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- uređuje mrežne stranice i Ljetopis Vrtića
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- surađuje s ravnateljem u nabavi didaktičkih pomagala i stručne literature
- obavlja stručne poslove vezane za upis djece u vrtić ,
- prikuplja podatke o djeci u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka i surađuje s roditeljima
- surađuje sa ostalim institucijama vezano za provođenje i unapređenje odgojno obrazovnog rada u ustanovi,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada u odgojno-obrazovnim procesu
- obavlja poslove mentorstva i praćenja rada odgojitelja-pripravnika i studenata na pedagoškoj praksi
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog odnosno magistar/a struke
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- aktivno znanje talijanskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2,46

2.2.1. PEDAGOG-PRIPRAVNIK

Djelokrug rada-poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod pedagoga
- u suradnji s pedagogom mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: (80% koeficijenta pedagoga)

2.2.2. PEDAGOG-MENTOR

Djelokug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod Pedagoga. uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2,58

2.2.3. PEDAGOG-SAVJETNIK

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod pedagoga mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- isto kao kod Pedagogu
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2,71

2.3. ODGOJITELJ

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja, (za rad u TRJ -završena odgovarajuća škola na talijanskom jeziku)
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: prema Standardima predškolskog odgoja i obrazovanja

Koeficijent složenosti poslova: 2,05

2.3.1. ODGOJITELJ-PRIPRAVNIK

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja
- u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji/ce i odgojitelji/ce za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: (80% koeficijenta odgojitelja)

2.3.2. ODGOJITELJ-MENTOR**Djelokrug rada – poslovi i zadaci:**

- isto kao kod odgojitelja uz dodatak da:
 - realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
 - vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
 - održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
 - priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
 - objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
 - recenzira udžbenike,
 - sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
 - u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
 - za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod Odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

Koeficijent složenosti: 2,15

2.3.3. ODGOJITELJ-SAVJETNIK**Djelokrug rada – poslovi i zadaci:**

- isto kao i kod odgojitelja mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod Odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja

Koeficijent složenosti: 2,26

3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA DJECE

3.1. ZDRAVSTVENA VODITELJICA

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću, u suradnji sa Domom zdravlja, pedijatrima i ZZJZ,
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih, u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju prethodnih, redovitih i ostalih zdravstvenih pregleda zaposlenih osoba,
- vodi nadzor i evidenciju tečajeva pri ZZJZ o osposobljenosti radnika koji rade s hranom
- vodi nadzor i evidenciju osposobljenosti radnika za HACCP mjere i postupke
- nadzire radnike u svezi primjene higijenskih mjera i nošenja propisane zaštitne odjeće i obuču
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu od Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu sa ranijim propisima,
- ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- aktivno poznavanje talijanskog jezika.

Probni rad: tri mjeseca

Broj izvršitelja: 0,5 - jedan s nepunim radnim vremenom od 20 sati tjedno

Koeficijent složenosti poslova: 2,05

4. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

4. 1. TAJNIK

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- rukovodi pravnim i općim poslovima
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje i usklađivanje općih akata
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, ,
- priprema prijedloge ugovora koje Vrtić sklapa s radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, usluga itd,
- priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave i ostalih javnih natječaja po nalogu Ravnatelja
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima Vrtića glede primjene pravnih propisa i odredaba općih akata,
- obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića
- po punomoći Ravnatelja zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima
- vodi pisarnicu- prijem i otpremu pismena, pošiljaka i elektroničke pošte
- vodi urudžbeni zapisnik i ostale evidencije stvaralaca i primalaca pismena Vrtića
- provodi predradnje za izlučivanje arhivske građe u suradnji sa Državnim arhivom
- u suradnji s Ravnateljem i ovlaštenikom za poslove zaštite na radu vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima,
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom/ upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i arhivira dokumentaciju o radu Vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća u okviru svoje nadležnosti,
- vodi Matičnu knjigu radnika ,
- izrađuje i arhivira dokumentaciju o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju radnika,
- radi prijave, odjave radnika i sve predradnje potrebne za umirovljenje i ostvarivanje drugih prava radnika po zakonu o radu i drugim pozitivnim zakonskim propisima
- brine o dokumentaciji, ažuriranju i čuvanju personalnih dosjea radnika ,
- brine o čuvanju i pravilnoj primjeni pečata Vrtića,
- izrađuje i dostavlja nadležnim službama statističke i druge izvještaje vezane za radnike, korisnike usluga i dr.
- izdaje potvrde radnicima i korisnicima Vrtića
- vodi upravne postupke i poslove Vrtića sukladno zakonskim propisima
- vrši poslove izrade, prijepisa, grafičke, tiskovne i ostale poslove za potrebe ravnatelja
- vrši poslove plana i analize za potrebe Vrtića i ostalih nadležnih tijela
- kontrolira i u suradnji s Ravnateljem poduzima radnje za pravodobnu naplatu usluga Vrtića
- obavlja i druge administrativno stručne poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - magistar struke odnosno diplomirani pravnik ili viša stručna sprema, završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje od tri godine - prvostupnik javne uprave, upravni pravnik
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- aktivno poznavanje talijanskog jezika

Probni rad: pet mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2,59

5. FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- rukovodi financijsko računovodstvenom službom,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- vodi analitičke evidencije,
- prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije,
- prati likvidaciju svih ulaznih računa,
- priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom
- vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, i organizacijskih jedinica te prati realizaciju s voditeljima,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i upravnom vijeću,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga
- vodi registar ugovora dobavljača i brine o provođenju ugovornih obveza u okviru svojih ovlasti
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i bruto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
- vodi dokumentaciju o potraživanjima vezana za osiguranje radnika, djece i imovine Vrtića
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,
- obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - magistar struke, odnosno diplomirani ekonomist,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij - ekonomist,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Probni rad: šest mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2,59

5.2. ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI RADNIK I

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- obračunava i likvidira plaće za sve radnike Vrtića
- obračunava i likvidira isplate po ugovorima o djelu, autorske naknade, naknade članovima Upravnog vijeća i dr.
- obrađuje i likvidira kredite i administrativne zabrane radnika Vrtića
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno zakonu i aktima vrtića,
- izrađuje i dostavlja i usklađuje podatke i izvješća REGOS-u, poreznoj upravi i statistici
- vodi evidenciju i usklađuje porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezane za isplatu plaća, naknada i drugih dohodaka
- izrađuje dokumentaciju za refundaciju bolovanja na teret fondova
- vrši obračun i uplatu putnih naloga
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, utroška hrane i potrošnog materijala
- vodi evidenciju, vrši mjesečnu narudžbu i podjelu potrošnog materijala i sredstava za čišćenje po objektima i odjelima Vrtića
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća
- usklađuje sa knjigovodstvom analitičke evidencijama
- arhivira i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada prema propisima i aktima vrtića
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstvene službe i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje dvije godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Probni rad: tri mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,88

5.3. ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI RADNIK II

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- obračunava i naplaćuje korištenje usluga Vrtića i vrši za to potrebna knjiženja
- vodi Matičnu knjigu djece
- vodi evidenciju upisa i ispisa djece, čuva dokumentaciju vezane za obračun djece
- izrađuje mjesečne rekapitulacije obračuna djece po programima
- obračunava i naplaćuje sufinanciranje cijene programa po socijalnom programu i pojedinačnim odlukama jedinica lokalne samouprave

- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa Vrtića
- ispisuje virmanske naloge i likvidira ulazne račune
- izrađuje račune za vanjske korisnike usluga vrtića
- knjiži promet po Izvodima žiro računa Vrtića
- vodi evidenciju izlaznih faktura i naplatu istih
- usklađuje potraživanja i dugovanja korisnika usluga Vrtića i dobavljača
- usklađuje analitičke evidencije s knjigovodstvom,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada prema propisima i aktima vrtića
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove u dogovoru po nalogu Voditelja računovodstvene službe i Ravnatelja .
- za svoj rad odgovara Voditelju računovostva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje dvije godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Probni rad: tri mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

6.1. GLAVNA KUCHARICA

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, 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,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama,
- vodi potrebne evidencije HACCP sustava za poslove prijema, obrade i distribuciju hrane
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u Područnim odjelima, te u suradnji s osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Probni rad: dva mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,76

6.2. KUHARICA

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i Područnim odjelima,
- po potrebi zamjenjuje glavnu kuharicu,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.
-

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Probni rad: dva mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,52

6.3. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Djelokrug rada – poslovi i zadaci :

- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka,
- pomaže i u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka i sl., po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,

Probni rad: jedan mjesec

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,18

6.4. SERVIRKA

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava,
- pere posuđe i održava čistoću u pomoćnoj kuhinji i ostalim prostorijama prema potrebi
- predlaže glavnoj kuharici nabavu potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- vodi evidenciju djece koja se hrane u Vrtiću,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelj, za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,

Probni rad: jedan mjesec

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,18

7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

7.1. KUĆNI MAJSTOR LOŽAČ-VOZAČ

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,
- održava sve vanjske travnate površine,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove i popravke,
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal po svim objektima,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- sastavlja popis trebovanja materijala za popravke svih vrsta radova u Vrtiću, opreme i drugog,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili s ostalim zaposlenicima,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara stručnom Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, građevinske, metalske, električarske, strojarske ili vodoinstalaterske struke,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

Probni rad: jedan mjesec

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Koeficijent složenosti poslova: 1,47

7.2. PRALJA

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima i sortira prljavu robu, te šalje čistu po objektima,
- vrši pranje robe strojno i ručno,
- stavlja robu na sušenje, glača strojno i ručno,
- vrši poslove peglanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteljine i drugog,
- održava higijenu praone,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

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

Probni rad: jedan mjesec

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,18

7.3. SPREMAČICA

- pere posuđe i održava čistoću u prostorijama, terasama i dvorištu vrtića
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu zdravstvene voditeljice,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- održava čistoću svih prostorija vrtića,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,

- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici odnosno Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.
- *Probni rad:* jedan mjesec

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Koeficijent složenosti poslova: 1,18

Članak 21.

Radnicima iz članka 20. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.2., 2.2.3., 2.3.2., 2.3.3, 2.4.2. i 2.4.3. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 22.

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

Članak 23.

Raspored radnog vremena radnika i radno vrijeme rada Vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao. Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 24.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića. Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 25.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 19,30 do 06,00 sati.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnicikoje odredi ravnatelj.

Članak 26.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom i aktima Vrtića.

Radnici su dužni svoje zadaće obavljati stručno, odgovorno, pravovremeno i na siguran način.

Članak 27.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Radnici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 28.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodarstva i racionalno koristiti sredstva Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili kućnom majstoru.

Članak 29.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću, te međusobno surađivati u cilju što boljeg ostvarivanja zadaća Vrtića utvrđenih Statutom, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom vrtića.

Članak 30.

Nepridržavanjem načina i uvjeta rada određenim ovim Pravilnikom radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan zakonom odnosno Pravilnikom o radu.

Članak 31.

Tijekom boravka u prostorijama Vrtića korisnici usluga i posjetitelji dužni su se pridržavati mjera i pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom, Pravilnikom o kućnom redu Vrtića i mjerama određenih po HACCP sustavom.

Članak 32.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja i stručnih suradnika ustanove, neposredno se primjenjuju propisi donesenih na temelju zakona i akata Vrtića.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 02.lipnja 2011.g. Klasa:601-02/11-03/01 Ur.broj:2168-04-380-01-01-11-92-04.

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA:

Sergio Delton

Klasa:601-02/14-02/10/01
Ur.broj: 2168-04-08-01-03-01-01
Vodnjan, 24.12.2014.

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada gradsko vijeće Grada Vodnjana dalo je prethodnu suglasnost svojim aktom:

Klasa: 021-05/14-01/06
Ur.broj: 2168-04-02-14-14
od 16. prosinca 2014.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA VODNJAN-DIGNANO

Corrado Ghirardo, prof

Pravilnik je objavljen na oglasne ploče i mrežne stranice Vrtića _____

Pravilnik je stupio na snagu _____

RAVNATELJICA:

Daniela Vitasović-Uršić

	Naziv radnog mjesta	Broj sistemati-ziranih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta prosinac 2014
1	2	3	4
	Ravnatelj	1	1
	Tajnik	1	1
	Voditelj računovodstva	1	0
	Pedagog	1	1
	Voditelj TRJ	0,5	0,5
	Odgojitelj mentor	po stand 1	1
	Odgojitelj	po stand. 19,5	19,5
	Odgojitelj pripravnik	po stand. 0	0
	Administrat.računov.odjel	2	2
	Glavna kuharica	1	1
	Kuharica	1	1
	Kućni majstor-ložač-vozač	2	2
	Pomoćni radnik u kuhinji	1	1
	Servirka	2	2
	Spremačica	5	5
	Pralja	1	1
	Viša medicinska sestra	0,5	0,5
		40,5	39,5

Napomena:

- Ostala radna mjesta navedena u Pravilniku prema napredovanju u struci odgojitelja i pedagoga

(pedagog-savjetnik, odgojitelj savjetnik, pedagog-pripravnik i odgojitelj-pripravnik) nemaju uticaja na ukupan broj radnika jer se popunjavaju od već zaposlenih radnika sukladno napredovanju.

