

DJEČJI VRTIĆ SVETI KRIŽ ZAČRETJE
Trg Julija Lembergera 7
Sveti Križ Začretje

KLASA: 601-01/23-01/002
UR.BROJ: 2197-53-23-4

Sveti Križ Začretje, 19. lipnja 2023.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97., 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 54. Zakona o Ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 150/22) te članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (KLASA: 601-02/02-22-01/07, URBROJ: 2197-53-22-4, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (KLASA: 601-02/02-22-01/07, URBROJ: 2197-53-23-9 te Odluke Općinskog vijeća Općine Sveti Križ Začretje o davanju suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, KLASA: 601/01/23-01/009, URBROJ: 2140-28-01-23-4 od 06.06.2023., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, na 40. sjednici održanoj dana 19. lipnja 2023. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA SVETI KRIŽ ZAČRETJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Dječji vrtić bavi se 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 donesenim na temelju Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci. Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelje se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 4.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece, 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 predškole,
- drugi odgojno-obrazovni programi.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Dječji vrtić može izvoditi i druge programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Na programe iz stavaka 1. i 2. ovog članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je Dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili Dječji vrtić mijenja program, Dječji vrtić je obavezan prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovog članka.

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

Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovog članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovog članka, Dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

1. Odgojno- obrazovne poslove:
 - poslove vođenja Dječjeg vrtića,
 - stručno- razvojne poslove i poslove ranog i predškolskog odgoja.
2. Pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove:
 - upravno- pravne i administrativne poslove,
 - računovodstveno- financijske i administrativne poslove.
3. Pomoćno- tehničke poslove:
 - poslove prehrane,

- poslove čišćenja,
- poslove tehničkog održavanja.

Odgojno- obrazovni poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Pravni, administrativni i računovodstveno- financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Dječjeg vrtića, obavljanja računovodstveno- financijskih i drugih administrativno- stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Dječjeg vrtića.

Pomoćno- tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića, prema propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 6.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića sadrže: ustrojavanje Dječjeg vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Stručno- razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program za darovitu djecu, za djecu s teškoćama u razvoju, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Upravno- pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Računovodstveno- financijski i administrativni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja,

obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 10.

Poslovi prehrane sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka i posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 11.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja, spremanja i održavanja prostora i objekta Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekta, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

Članak 13.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 14.

U Dječjem vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. Ravnatelj
2. Odgojno- obrazovni radnici
3. Ostali radnici

Članak 15.

Ravnatelj obavlja poslove vođenja Dječjeg vrtića.

Članak 16.

Odgojno- obrazovni radnici rade na stručno– razvojnim poslovima i poslovima ranog i predškolskog odgoja djece u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Odgojno- obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnici te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, prema odredbama Zakona i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću.

Radnici iz stavka 2. ovog članka mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj– mentor i odgojitelj– savjetnik te stručni suradnik– mentor i stručni suradnik– savjetnik.

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

Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću su voditelj računovodstva, tajnik, kuhar, spremač i domar.

Tajnik i voditelj računovodstva obavljaju pravne, administrativne i računovodstveno- financijske poslove.

Kuhar, spremač i domar obavljaju pomoćno- tehničke poslove.

IV. POPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU SVETI KRIŽ ZAČRETJE: NAZIV RADNIH MJESTA, VRSTA I OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Članak 18.

NAZIV RADNOG MJESTA	1. RAVNATELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none">- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:<ul style="list-style-type: none">a) Sveučilišni diplomski studij ilib) Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ilic) Specijalistički diplomski stručni studij ilid) Preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ilie) 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 o predškolskom odgoju i obrazovanju,- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi i na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,- za ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom

	<p>odgoju i obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - s ravnateljem se sklapa ugovor o radu na mandat od pet godina u punom radnom vremenu.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića, - predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada Dječji vrtić, - predlaže Godišnji plan, program rada i Kurikulum Dječjeg vrtića, - sklapa i raskida ugovore o radu, - predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće, - predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Vrtiću, - predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela, - sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Dječjeg vrtića, - sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Dječji vrtić, - izvješćuje Upravno i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama upravnog i stručnog nadzora, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga, - potpisuje akte Dječjeg vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića, - priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Dječjeg vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i ostalim općim aktima.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	2. ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
NAZIV RADNOG MJESTA	2.1. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar pedagogije, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostali uvjeti propisani zakonom.
RADNO VRIJEME	Nepuno radno vrijeme (10 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	1

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanja djece, - prati realizaciju odgojno- obrazovnog rada kroz sve segmente procesa, - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno- obrazovnih ciljeva te unaprjeđuje cjeloviti odgojno- obrazovni proces - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada, - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja, - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno- obrazovnih problema - surađuje s drugim odgojno- obrazovnim čimbenicima, - pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću, - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno- obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa, - izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata, - uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika, - surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, - prati stručnu literaturu, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV RADNOG MJESTA	2.2. STRUČNI SURADNIK - LOGOPED
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, - magistar logopedije, profesor logoped, diplomirani logoped, diplomirani defektolog- logoped, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostali uvjeti propisani zakonom.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	1

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično- govorno- glasovnim i komunikacijskim poremećajima, - utvrđuje specifične potrebe djece s jezično -govorno- glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje, - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti, - daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, - pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću, - unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu, - obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, - provodi upise djece u Dječji vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, - predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada, - surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada, - odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda, - izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda, - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
NAZIV RADNOG MJESTA	2.3. ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostali uvjeti propisani zakonom, - 1 godina radnog iskustva, - probni rad 6 mjeseci.
RADNO VRIJEME	Nepuno radno vrijeme (10 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece, - sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i

	<p>programa i odgojno-obrazovnog rada i Kurikuluma Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovu izvršenju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - skrbi o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika, - radi na osiguravanju i unaprjeđenju zaštite zdravlja djece, - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje, - prati primjenu HACCP-a u Dječjem vrtiću, - sudjeluje u izradi jelovnika, - skrbi o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije), - prati epidemiološke situacije u svim skupinama i surađuje s pedijatrima, - vrši nadzor nad čistoćom svih prostorija u kojima borave djeca, - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića, - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu, - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece, - vrši antropometrijska mjerenja djece, - prati uhranjenost djece i poduzima potrebne mjere, - unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
NAZIV RADNOG MJESTA	2.4. ODGOJITELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostali uvjeti propisani zakonom, - ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 6 mjeseci.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA - IZVRŠITELJ	11
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvješća o radu

	<p>te Kurikuluma Dječjeg vrtića,</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi neposredni odgojno- obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi (individualni, rad u manjim skupinama, rad na razini odgojno- obrazovne skupine) i stručno promišlja odgojno- obrazovni proces u svojoj odgojno- obrazovnoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno- obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom rane i predškolske dobi te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima, - vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno- obrazovnog procesa, - zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika, - sustavno čuva i doprinosi unapređenju zdravlja djece, - priprema djecu na nastavak odgojno- obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja, - organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređenja (roditeljski sastanci, individualni razgovori, radionice i svi ostali oblici suradnje s roditeljima), - surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature, - radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja, - odgovara za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - odgovorna je za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi i sredstva za rad, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
<p>NAZIV RADNOG MJESTA</p>	<p>2.5. TREĆI ODGOJITELJ</p>
<p>UVJETI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,

	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostali uvjeti propisani zakonom, - ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 6 mjeseci.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	2
	<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u planiranju individualnog plana rada s djetetom s teškoćama u razvoju – sudjeluje u izradi mišljenja u suradnji s timom – priprema i izrađuje didaktičke materijale, sredstva i pomagala u svrhu oblikovanja poticajne okoline za razvoj djeteta s teškoćama kao i ostale djece u skupini – stvara uvjete za suradnju i zajedničko učenje djeteta s teškoćama i ostale djece u skupini – uvažava djetetove individualne potrebe tijekom rasporeda dnevnih aktivnosti i ostalih dnevnih rutina skupine – na području individualnog stručnog usavršavanja poseban fokus stavlja na specifičnosti odgojno- obrazovnog rada s djetetom s teškoćama – pomaže djetetu s teškoćama u razvoju za vrijeme njegova boravka u Vrtiću: pomaže kod hranjenja, oblačenja i ostalih svakodnevnih aktivnosti, pomaže u integraciji i inkluziji – obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV RADNOG MJESTA	2.6. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ili završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostali uvjeti propisani zakonom
RADNO VRIJEME	Prema potrebama ustanove uz prethodnu suglasnost Osnivača
BROJ RADNIKA-IZVRŠITELJ	1
OPIS POSLOVA	Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

NAZIV RADNOG MJESTA	2.7. STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ili završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostali uvjeti propisani zakonom.
RADNO VRIJEME	Prema potrebama ustanove uz prethodnu suglasnost Osnivača
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	3. OSTALI RADNICI
NAZIV RADNOG MJESTA	3.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - viša ili visoka stručna sprema, završen preddiplomski stručni studij, diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije, prvostupnik ekonomije, diplomirani ekonomist, magistar ekonomije, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - jedna godina radnog iskustva - probni rad 3 mjeseca.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva, - sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje, - sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za Ministarstvo financija i reviziju, te druga financijska izvješća i dokumente, - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje, - sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom planu/planu nabave,

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstvene poslovanje i primjenu propisa iz domene Zakona o fiskalnoj odgovornosti, - brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu, brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, - izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko poslovanje, - vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige, sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje, knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima, - vodi blagajnu te knjigu izlaznih i ulaznih računa, - vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara), - sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene, vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine, - obavlja sva plaćanja prema dobavljačima, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, - provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu, - vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima, - vrši prijavu i odjavu djelatnika i vodi kadrovsku evidenciju, - obračunava i isplaćuje plaću, bolovanja i druge dohotke te izrađuje zakonske mjesečne i godišnje izvještaje vezane za isplate, - obračunava i isplaćuje troškove službenih putovanja, - vodi evidenciju poreznih kartica radnika i izdaje potvrde u svezi njihovih plaća i ostalih primanja, - priprema podatke za pokretanje postupka javne nabave, - surađuje s Osnivačem, Ministarstvom financija, Poreznom upravom i ostalim institucijama, - izrađuje izlazne računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku, - vrši obračun za boravak djece u Dječjem vrtiću (uplatnice), surađuje sa strankama u vezi s obračunom boravka djece u Dječjem vrtiću, - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, - priprema i organizira provođenje postupaka nabave te upisuje podatke u Elektronički oglasnik javne nabave, - sudjeluje u pripremi materijala za redovito poslovanje ustanove - obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu ravnatelja.
<p>NAZIV RADNOG MJESTA</p>	<p>3.2. TAJNIK</p>
<p>UVJETI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - viša ili visoka stručna sprema, završen preddiplomski ili diplomski stručni studij javne uprave, diplomski sveučilišni

	<p>studij prava, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava- upravni pravnik, diplomirani pravnik ili magistar prava,</p> <ul style="list-style-type: none"> - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - jedna godina radnog iskustva, - probni rad 3 mjeseca.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata, - pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitost u radu, - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, - izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje, - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, - izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata, - pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, - obavlja poslove naplate potraživanja, - obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece, - organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije vrtića, - brine o čuvanju pečata, - obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, - izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima, - u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, - priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtića, - izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela, - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka, - priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje upravno vijeće, - odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad, - obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	3.3. KUHAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja škola kuharskog smjera, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

	<ul style="list-style-type: none"> - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - dvije godine radnog iskustva, - probni rad 3 mjeseca.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s Ravnateljem i zdravstvenim voditeljem prilikom sastavljanja jelovnika ili ga izrađuje samostalno, - obavlja poslove organizacije rada u kuhinji (organizacija rada osoblja, pravovremena nabavka namirnica prema jelovniku i broju djece, svakodnevno provjeravanje količine živežnih namirnica, određivanje i raspoređivanje količine namirnica prema jelovniku i broju djece), - osigurava propisano skladištenje namirnica, - vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica, - vodi dokumentaciju, evidencije i ostale poslove u skladu s HACCP-om, - vodi brigu o higijenskim uvjetima skladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti prehrambenih namirnica, - organizira i vrši pripremu jela, - raspoređuje gotovu hranu po odgojnim skupinama, - svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora, - vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog, - obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu ravnatelja.
NAZIV RADNOG MJESTA	3.4. DOMAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema strojarskog ili elektrotehničkog usmjerenja, industrijska tehnička ili obrtnička škola - poznavanje osnova poslova drugih struka (pored svoje osnovne struke), - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - položen ispit za ložača centralnog grijanja, - položen ispit za vozača „B“ kategorije, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - tri godine radnog iskustva, - probni rad 3 mjeseca.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, - održava, kontrolira i popravlja cjelokupan inventar objekta u

	<p>ispravnom stanju u okviru svojih stručnih sposobnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolira i popravlja sanitarno- higijenske uređaje (u zimskim mjesecima obratiti pozornost na pucanje instalacija zbog hladnoće), - održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima (prije početka rada Vrtića), - obavlja popravke inventara, održava i boja zidove, zamjenjuje oštećena ili razbijena stakla te vrši ostale poslove održavanja u ustanovi - održava vanjske zelene površine (redovito uređuje travu, mijenja pijesak u pješčanicu, zalijeva zelene površine ljeti, brine o biljkama), - redovito kontrolira ispravnost opreme u dvorištu i po potrebi ju popravlja, - vodi evidenciju o ispravnosti aparata i njihovim popravcima, - redovito obilazi objekt, utvrđuje eventualne kvarove i sanira ih u okviru svojih stručnih sposobnosti, - u jesenskim mjesecima čisti dvorište i prilaz od lišća, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - izražava potrebe za nabavku potrebnog materijala te predlaže ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke, - za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod ovlaštenih tvrtki, - vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju evakuacije, u djelokrugu svojeg radnog mjesta, - u dogovoru s odgojiteljima izrađuje potrebna sredstva z rad u skupini - osposobljava se prema zakonskim propisima, - s ravnateljem brine o računima za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje, - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV RADNOG MJESTA	3.5. SPREMAČ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - minimalno završena osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - jedna godina radnog iskustva, - probni rad 3 mjeseca.
RADNO VRIJEME	Puno radno vrijeme (40 sati tjedno)
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno

	<p>iznošenje i provjetravanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno čišćenje okoliša objekta: igrališta, stepeništa, terase i dr. - čišćenje vrata, prozora i prostora za otpad - redovito pranje i održavanje dječje posteljine - svakodnevno postavljenje i raspoređivanje dječjih ležaljki - održavanje praonice - poslovi pranja i održavanja rublja - održavanje čistoće u uredskim prostorima - pomoć u higijeni prostora i stolova za jelo - čišćenje nakon obroka - obavlja i ostale poslove po potrebi i nalogu ravnatelja.
--	---

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 19.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Dječjeg vrtića koji se donosi za pedagošku godinu.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine, a Kurikulum u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

Članak 20.

U Dječjem vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. ovoga Pravilnika. Dječji vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama i zahtjevima roditelja.

Članak 21.

Programe iz prethodnog članka Pravilnika Dječji vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

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

Članak 22.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, u Dječjem vrtiću se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine.

Članak 23.

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

Članak 24.

Rad s djecom provodi se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 27.

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

3. Radno vrijeme

Članak 28.

Dnevno radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 5:45 do 17:00 sati. Vrsta i trajanje pojedinih programa određuje se Godišnjim planom i programom.

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

U slučaju utvrđene potrebe zaposlenih roditelja i djece rane i predškolske dobi za korištenjem programa subotom i u drugačijem radnom vremenu, može se odrediti drugačiji tjedni i dnevni raspored radnog vremena s potrebnim brojem radnika Dječjeg vrtića.

Članak 29.

Djeca mogu boraviti u Dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno- obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su poštivati Kućni red Dječjeg vrtića.

Članak 30.

Dnevno radno vrijeme svih radnika utvrđuje ravnatelj Dječjeg vrtića u Godišnjem planu i programu Dječjeg vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu ustanove.

Članak 31.

Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, sukladno važećim zakonima i propisima.

Članak 32.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku, u slučaju smjenskog rada.

Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Dječjem vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 33.

Dječji vrtić provodi propisanu evidenciju radnog vremena radnika.

Članak 34.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi ravnatelj.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Dječjeg vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Članak 35.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 36.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- unošenje oružja,
- uništavanje inventara i imovine vrtića,
- unošenje sredstava koje mogu izazvati požar i eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- stvaranje buke i ometanje rada službi vrtića,
- promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe za potrebe djece,
- uvođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja,
- neprimjereno odijevanje osoba koje ulaze u prostor vrtića,
- zadržavanje u prostoru vrtića,
- dovoditi životinje u prostor i radni okoliš vrtića.

Članak 37.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 38.

Radnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima koja su im dostavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti domaru.

Članak 39.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 40.

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

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 41.

Dječji vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 42.

Roditeljima se omogućavaju informacije koja su u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koje se odnosi isključivo na njihovo dijete.

Članak 43.

Dječji vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 44.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Dječjeg vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 45.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Dječjeg vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem ureda voditelja računovodstva.

Članak 46.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Dječjem vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Dječjeg vrtića.

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 47.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 48.

Zastupanje i predstavljanje Dječjeg vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, KLASA:601-01/20-01/008, URBROJ:2197/04-04-20-11 od 14. prosinca 2020.godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića, a stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave.

RAVNATELJICA
Martina Jakuš, mag.praesc.educ.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Silvija Profeta Fabijančić, dipl.iur.