

**DJEČJI VRTIĆ KUTINA
KUTINA, A. Cesarca 4a**

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA KUTINA**

U Kutini, listopad 2016. god.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97.) i članka 83. Statuta Dječjeg vrtića Kutina, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na sjednici održanoj dana 28. rujna 2016. godine, a uz prethodnu suglasnost Osnivača KLASA: 120-01/16-01/1 URBROJ:2176/03-07/3-16-2 od 12. listopada 2016. donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA KUTINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i naobrazbom te skrbi o djeci 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 osnovi Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi njege i zaštite djece,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravni, administrativni i računovodstveni poslovi,
- poslovi pripremanja hrane,
- poslovi održavanja čistoće i posluživanje hrane,
- poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u centralnom Vrtiću i šest podružnica na području Grada Kutine i to:

1. Centralni vrtić Neven, Kutina, A. Cesarca 4a
2. Podružnica Košuta, Kutina, A. B. Šimića 25
3. Podružnica Maslačak, Kutina, A. Hebranga 1
4. Podružnica Bubamara, Kneza Trpimira 8
5. Podružnica Tratinčica, Repušnica, Gajeva bb
6. Podružnica Pčelica, prostor OŠ Banova Jaruga
7. Podružnica Leptirić, Međurić - prostor područne OŠ B.J.

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

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7 .

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

Članak 8.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programe za darovitu djecu, program predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa 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 9.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja, djelatnostima iz oblasti kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te obavljanjem ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 10.

Upravno-pravni, administrativni i računovodstveni 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, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje pošte i uvođenje računa dobavljača, vođenje materijalnog knjigovodstva te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću, poslove prijepisa, fotokopiranja, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

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

Članak 12.

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 i održavanja prostora i objekata Vrtića.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

Stručni radnici u Vrtiću su odgojitelji, članovi stručnog tima (ravnatelj, pedagog, psiholog, defektolog, zdravstveni voditelj i odgojitelji voditelji).

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

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću su: tajnik, računovodstveno-administrativni radnici, ekonom, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, pom. kuharica-spremačica, spremačica, radnik na tehničkom održavanju, radnik na održavanju, pralja-krojačica, pralja i spremačica.

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

Članak 18.

**IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU KUTINA
- BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA**

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
POSEBNI UVJETI BROJ RADNIKA	PREMA ZAKONU I STATUTU 1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom * predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića * predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada * predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće * donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića * saziva konstituirajuću sjednici Upravnog vijeća, sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte * sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača * osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića * predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum predškolskog odgoja, Plan razvoja Vrtića te prati njihovo ostvarivanje * izrađuje Financijski plan ustanove, prati ostvarivanje, izrađuje izmjene i dopune usklađene s Gradskim proračunom, zakonskim odredbama i fiskalnom odgovornošću * podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa i o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje * priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im * organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja radnika * u suradnji s pedagogom i odgojiteljem mentorom prati rad pripravnika * predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, * odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana * odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto * odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta * odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom * izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova * sudjeluje u poslovima provođenja upisa i smještaja djece u vrtić * organizira i prati sve oblike suradnje s roditeljima * sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava i didaktike za potrebe Vrtića *obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOL. ODGOJA
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
UVJETI	VSS profesor pedagog, dipl. pedagog pripravnički staž – 12 mjeseci
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> *sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Kurikuluma te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana rada * sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja s odgojiteljima te u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi * prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti * osigurava odgovarajuće materijalno- organizacijske uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić * u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama * planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima * pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse * planira, organizira i prati ostvarenje suradnje s vanjskim čimbenicima u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada * planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće analize, izvješća i evidencije * sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća * surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, MZOS, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti * sudjeluje na seminarima, savjetovanjima, predavanjima, prati stručnu literaturu i dr. u cilju stjecanja suvremenih spoznaja * obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	VSS, profesor psihologije, diplomirani psiholog Pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	

	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadataka i dr. * sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja * vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci * izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama * vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju * sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove * surađuje s osnovnom školom, centrom za socijalnu skrb, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić * izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića, Grada ili struke * sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja * uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama * sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature * vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta BROJ RADNIKA	DEFEKTOLOG 1
UVJETI	VSS dipl. defektolog , prof. Rehabilitator, odgojitelj-defektolog pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, Kurikulum, te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću * izrađuje i provodi dnevni plan rada * radi na prepoznavanju, ublažavanju teškoća u razvoju djece * utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju * surađuje sa zdravstvenim i socijalnim službama te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja * sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama * ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, izvješća i evidencije * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE I POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	LOGOPED/INJA
Broj radnika	1
UVJETI	<p>stručni suradnik koji može biti izabrana osoba sa VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:</p> <ul style="list-style-type: none"> -diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar/ struke - položen stručni ispit - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * stručnjak edukacijsko rehabilitacijskog profila, radi na ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. * utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje * stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića * u suradnji sa odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu. * surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. * prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teoretske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. * unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu * obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	1
UVJETI	VŠS viša medicinska sestra ili stručni studij u trajanju od tri godine (baccalaurea sestinstva) pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju * vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju; izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete... * planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka * vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i svim podružnicama * kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci * kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama (ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu...) te preporukama novih prehrambenih standarda

	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a) * kontrolira provedbu DDD- mjera i sve evidencijske liste HACCP-a * prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću * kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuće... * sudjeluje u organizaciji i praćenu provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti * kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada * sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima * surađuje sa pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ- Sisak ispostave Kutina, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića... * sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i prorađuje stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	ODGOJITELJ VODITELJ I.
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> VŠS - odgojitelj predškolske djece - stručni prvostupnik predškolskog odgoja - 3 godine radnog iskustva u struci - isticanje pedagoškim radom i smisao za organizaciju rada
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju *organizira i prati rad u organizacijskoj jedinici za sve radnike * organizira zamjene za sve strukture radnika, a po potrebi zamjenjuje odgojitelje * sudjeluje u organizaciji rada na higijensko-estetskom uređenju prostora u kojem borave djeca i u poboljšanju higijensko – zdravstvenih uvjeta * vodi brigu o osiguranju kvalitetnih materijalnih uvjeta rada u vrtiću kao i o provođenju mjera iz Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa, * vodi brigu o poštivanju kućnog reda * naručuje i preuzima didaktički materijal, igračke, slikovnice i ostala sredstva za rad te potrošni materijal * sudjeluje u organiziranju poludnevnih i cjelodnevnih izleta, internih i javnih svečanosti, izložbi i drugih manifestacija, * surađuje s roditeljima i pomaže odgojiteljima u organizaciji suradnje s roditeljima * prisustvuje internim stručnim aktivima, sjednicama Odgojiteljskog vijeća te drugim sastancima vezanim uz rad

	<ul style="list-style-type: none"> *stručno se usavršava i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja odgojitelja * vodi evidenciju o prisustvovanju na radu pomoćno-tehničkih radnika i vrši kontrolu i obračun satnice svih radnika * vodi zapisnika Odgojiteljskog vijeća i zapisnike Eko odbora * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
	ODGOJITELJ VODITELJ II.
Broj radnika 1	
UVJETI	<p>VŠS - odgojitelj predškolske djece</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni prvostupnik predškolskog odgoja - 3 godine radnog iskustva u struci - isticanje pedagoškim radom i smisao za organizaciju rada
OPIS POSLOVA	<p>Uz poslove odgojitelja obavlja i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju * organizira zamjene za odsutne odgojitelje * kontrolira vođenje satnica za odgojitelje *u suradnji s odgojiteljem voditeljem I. naručuje didaktička sredstva, igračke, slikovnice i ostala sredstva za rad te potrošni materijal za potrebe odgojnih skupina, * vodi brigu o poštivanju kućnog reda i mjera predviđenih Sigurnosno-preventivnim programom * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta Broj radnika	ODGOJITELJ 47
UVJETI	VŠS odgojitelj predškolske djece Pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju * predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece * predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića * osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije * skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete * skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava * surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom * sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. * redovito se priprema za rad s djecom * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja

	*obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Broj radnika	1
UVJETI	VSS, dipl. pravnik VŠS, upravni pravnik rad na računalu 3 godine radnog iskustva na srodnim poslovima probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<p>a) <u>pravni poslovi:</u> * obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića * prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa * izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općim aktima * radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića * pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa * sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću osim stručnih * prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja * pruža pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću * obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi</p> <p>b) <u>kadrovski poslovi:</u> * vodi matičnu knjigu radnika * vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.) * objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude * obavještava sudionike po natječaju * izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa * izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa * vrši prijam stranaka</p> <p>c) <u>Ostali poslovi:</u> * zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik) * prima roditelje i vrši upis djece u Vrtić izvan upisnog roka * ispostavlja putne naloge * priprema satnicu za obračun plaća i vodi evidenciju o realiziranoj satnici * u suradnji s odgojiteljima-voditeljima sastavlja i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika Vrtića * vodi arhivu (pismohranu) Vrtića, osim financijske * vodi brigu o čišćenju i održavanju objekata * izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima * obavlja sve nepredvidive poslove po nalogu ravnatelja</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Referent financijskog poslovanja I.
Broj radnika	1
UVJETI	SSS ekonomskog usmjerenja

	rad na računalu 1 godina iskustva na srodnim poslovima probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i prosljeđuje osnivaču * vodi raster računa po pozicijama i troškovima * obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtiću * u suradnji s riznicom vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima te dostavlja potrebnu dokumentaciju odvjetniku u svrhu utuživanja * ispostavlja račune sukladno sklopljenim ugovorima o zakupu prostora i ostale račune po potrebi * obavlja blagajničke poslove * vrši prijave šteta prema policama osiguranja uz pribavljanje potrebne dokumentacije * kontrolira nabavu sredstava za tekuće i investicijsko održavanje (usklađenje potpisanih otpremnica s računom) * vodi popis ispisa djece iz Vrtića i prosljeđuje ga stručnim suradnicima * vodi blagajnu sindikata * izrađuje tromjesečne i povremene izvještaje za potrebe sindikalnih centrala * dostavlja potrebnu dokumentaciju za kasu uzajamne pomoći * prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Referent financijskog poslovanja II.
Broj izvršitelja	1
UVJETI	SSS ekonomskog –upravnog-administrativnog-smjera rad na računalu 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima probni rad: 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u izradi Financijskog plana Vrtića * izrađuje kalkulaciju za cijenu smještaja djece u Vrtić * vodi knjigu ulaznih računa * izrađuje odluku o popisu svih sredstava i njihovih izvora i dostavlja je članovima inventurnih komisija * surađuje s inventurnom centralnom komisijom i izrađuje izvještaj centralnog inventurnog povjerenstva * sudjeluje u provođenju natječaja javne nabave * vodi arhivsku knjigu za potrebe računovodstva * knjiži primke i izdatnice i usklađuje s ekonomom * kontrolira ulazne račune i prilaže primke * obračunava naloge za vožnju i vrši obračun potrošnje goriva * prepisuje i raspoređuje jelovnik * prepisuje popise odgojnih skupina za početak pedagoške godine * prepisuje članke za vrtićko glasilo Leptirić i unosi ispravke * vodi knjigu pošte * dijeli liste plaća radnika Vrtića uz potpis * prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA	2
UVJETI	VKV, KV kuhar 2 godine radnog iskustva u struci

	probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira i prati rad u kuhinji * svakodnevno prima prehrabene namirnice od ekonoma prema izdatnici, provjerava kakvoću i količinu namirnica * određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece * sudjeluje u sastavljanju jelovnika * vodi jelovnik prema propisanom obrascu * odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece * pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * radi na pripremanju toplih obroka za radnike Vrtića * izrađuje tjednu i dnevnu narudžbu namirnica, vodi dnevnu potrošnju namirnica prema propisanom obrascu * nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji * vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora u kuhinji * vrši svakodnevnu kontrolu uz evidenciju prema mjerama HACCAP sustava * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHAR
BROJ RADNIKA	2
UVJETI	KV kuhar 1 godina radnog iskustva probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * vrši pomoćne poslove u pripremanju hrane * prema danim uputama glavne kuharice obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica * obavlja i pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela * pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima * po potrebi pere i dezinficira pribor za jelo i posuđe * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad * obavlja poslove serviranja za djecu i radnike Vrtića * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće * vodi evidenciju prema mjerama HACCAP sustava * obavlja poslove po nalogu glavne kuharice * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili zdravstvene voditeljice
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR
BROJ RADNIKA	4
UVJETI	NKV radnik s polu kvalifikacijom u kuharskim poslovima Probni rad: 30 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * prema uputama glavne kuharice obavlja sve pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, * obavlja pomoćne poslove vezano uz serviranje jela i posuđa, * pomaže kod raspoređivanja obroka po odgojnih skupinama * razvozi pripremljena jela i dovozi posuđe na pranje,

	<ul style="list-style-type: none"> *pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo, *pere i dezinficira cjelokupni prostor kuhinje *posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu *o svom vodi brigu urednom izgledu i stalnoj čistoći ruku, odjeće, obuće te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu *vodi evidenciju prema mjerama HACCAP sustava *obavlja i ostale poslove prema nalogu glavne kuharice, zdravstvene voditeljice i ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNA KUHARICA - SPREMAČICA
Broj radnika	4
UVJETI	NKV radnik s polu kvalifikacijom u kuharskim poslovima Probni rad: 30 dana
OPIS POSLOVA	<p>uz posao spremačice obavlja i ove poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> *obavlja poslove vezano uz serviranje jela i posuđa, *raspoređuje obroke po odgojnih skupinama *razvozi pripremljena jela i dovozi posuđe na pranje, *pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo, *pere i dezinficira cjelokupni prostor kuhinje *posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu *o svom vodi brigu urednom izgledu i stalnoj čistoći ruku, odjeće obuće te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu *vodi evidenciju prema mjerama HACCAP sustava *obavlja i ostale poslove prema nalogu glavne kuharice, zdravstvene voditeljice i ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	EKONOM – LOŽAČ
Broj radnika	1
UVJETI	SSS ekonomskog, trgovačkog , administrativnog smjera Vozački ispit «B» kategorije 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima probni rad: 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> *vrši nabavu prehrambenih namirnica i potrošnog materijala na temelju sklopljenih ugovora s dobavljačima te ih odvozi u kuhinje i skladišta *sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika *vodi brigu o načinu odlaganja namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim propisima, te rokovima trajnosti *vrši izdavanje namirnica i sredstava za čišćenje prema zahtjevima glavnih kuharica ili odgojitelja-voditelja *izdaje izdatnice i primke, te vrši knjiženja (namirnice, sredstva za čišćenje) *svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog te pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom *vodi evidenciju prema mjerama HACCAP sustava *po potrebi kosi travu oko objekata *brine o osobnoj higijeni i stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće *obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije *vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi *obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja *obilazi objekte vrtića u neradne dane (blagdani, vikend) *obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR-LOŽAČ
Broj radnika	1
UVJETI	KV, VKV strojobravar, električar, ili slično zanimanje položen ispit za stručnjaka zaštite na radu položen ispit iz protupožarne zaštite vozački ispit «B» kategorije 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima probni rad: 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu *obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja * obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša * prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije *samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija *vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme *održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen *vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata * obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode * vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom * vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima * vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom * vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu * obilazi sve objekte Vrtića u neradne dane (blagdani, vikendom) * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR-VOZAČ
Broj radnika	1
UVJETI	KV radnik (zidarske, stolarske ili druge građevinske struke) 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima Vozački ispit «B» kategorije probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (košnja trave i živice te čišćenje snijega) * prati i održava u ispravnom stanju sve električne i vodovodne instalacije * redovito čisti terase, krovove i oluke * održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar * obavlja popravke na didaktičkom materijalu * obilazi objekte vrtića u neradne dane (blagdani, vikend) vodi brigu o ispravnosti sprava na igralištu i održavanju * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja, tajnika i zdravstvene voditeljice
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	PRALJA - KROJAČICA
Broj radnika	1
UVJETI	PKV krojačica probni rad 60 dana

	1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> *pere i glača rublje za potrebe odgojnih skupina i kuhinje * kroji i šiva za potrebe vrtića (krevetninu, pregače, stolnjake, i ostalo *obavlja popravke na tekstilnim predmetima * izdaje čisto rublja uz evidenciju * održava čistoću praonice * vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici * za vrijeme sunčanih dana rublje iznosi sušiti van * po potrebi obavlja poslove spremačice * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja, odgojitelja voditelja i zdravstvene voditeljice
Naziv radnog mjesta	PRALJA
Broj radnika	1
UVJETI	NKV, NSS radnik Probni rad 30 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici, * vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta * prostire rublja na sušenje u prostoru i na zraku *glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja * pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti *pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje i vrši manje popravke na odjeći (krpanje) * održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice * izdaje posteljno rublje uz evidenciju *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene Voditeljice i tajnika
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	6
UVJETI	NKV, NSS radnik probni rad: 30 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene unutarnjeg prostora * pere i dezinficira sanitarne čvorove tri puta dnevno * čisti i pere tepihe i prostirače *svakodnevno čisti okoliš objekata (igrališta, stepeništa, terase i dr.) * pere vrata, prozore, lustere, prostor za otpad * dezinficira kante za otpad * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje * redovito presvlači dječju posteljinu * svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice, odgojitelja-voditelja i tajnika
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK
Broj radnika	1
UVJETI	NKV, NSS Probni rad: 30 dana

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * pomaže domaru na poslovima održavanja objekata i igrališta (boja sprave, kosi travu, čisti snijeg) * svakodnevno odnosi i donosi poštu * raznosi poštu u druge tvrtke i ustanove * pomaže ekonomu- vozaču u razvoženju pripremljenih obroka i potrošnog materijala za odgojne skupine *obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i tajnika
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU SKRB I PRATNJU
Broj radnika	1
Uvjeti	Osnovna škola, NKV, Probni rad: 30 dana Radno iskustvo: 2 godina rada na sličnim poslovima
	<ul style="list-style-type: none"> * Pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece *Pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa * Obavlja poslove njege i skrbi u programu *Skrbi se o prostoru u kojem borave djece *Skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava *pomaže u održavanju higijene i dezinficiranje igračaka i opreme, te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina *sudjeluje u pratnji prijevoza djece u vozilo i vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo *presvlači djecu i posteljinu po potrebi *odgovoran je za prijem i predaju djece, njegu i skrb, pravovremeno obavljanje poslova i sredstava za rad *pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci hranjenja djece * obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice, odgojitelja- voditelja i tajnika

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 20.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića. Svi radnici Vrtića moraju poštivati kućni red i provoditi mjere predviđene Sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom.

Članak 21.

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

- Odgojitelji 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 22.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 23.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima 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 radniku na tehničkom održavanju.

Članak 24.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 25.

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

Članak 26.

Na parkiralištu i u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službenih osoba.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme vrtića je od 6,00 do 16,30 sati odnosno do 19,00 sati radi provođenja programa predškole.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 28.

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

Članak 29.

Materijali i sredstva za rad se mogu iznositi iz Vrtića samo uz odobrenje ravnatelja.

VI. RAD S DJECOM

Članak 30.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva prosvjete i kulture u veljači 1991.god.

Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te ostalim zakonskim odredbama koje reguliraju predškolsku djelatnost.

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

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

Članak 31.

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 32.

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

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dopunama Pravilnika unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Kutina od 26.05.2015. god. i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada od 18.09.2015. god.,

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 003-05/16-01/1
URBROJ: 2176-67-16-1
Kutina, 13.10. 2016.

PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA:

Ana Štajdohar Vlajsović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Kutina dana 13.10.2016. godine, a stupa na snagu 22.10.2016. godine.

RAVNATELJICA:

Sandra Todorov