

**DJEČJI VRTIĆ POTOČIĆ PISAROVINA
PISAROVINA
VELIKA JAMNIČKA 1**

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA „POTOČIĆ PISAROVINA“**

Pisarovina, 2022.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13 i 57/22), članka 40. Statuta Dječjeg vrtića "Potočić Pisarovina" Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Pisarovina (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA: 024-03/22-01/6, UR.BROJ: 238-21-1-22-7, od 27.09. 2022. godine, Upravno vijeće na svojoj 11. sjednici održanoj dana 12.10. 2022. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Potočić Pisarovina, Pisarovina, Velika Jamnička 1 (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Dječji vrtić "Potočić Pisarovina" samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Dječjem vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 4.

S odredbama ovog Pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.
Izvodi iz ovog Pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovoga članka ističu se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

II. UPRAVLJANJE

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

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

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

III UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak

7.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javna služba sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju „Dječji vrtić "Potočić Pisarovina" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

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

Članak 8.

Dječji vrtić se ustrojava kao javna Ustanova.

Dječji vrtić organizira i obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici :

1. Predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi
 - poslove vođenja Dječjeg vrtića
 - poslove njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
2. Stručne, administrativne i pomoćno-tehničke poslove
 - pravni i drugi stručno-administrativni poslovi
 - računovodstveno-financijski poslovi
 - poslovi tehničkog održavanja
 - poslovi prehrane
 - poslovni održavanja čistoće

Članak 9.

Obavljanje poslova ustrojava se u dvije službe:

- odgojiteljsko – pedagoškoj službi
- administrativno – tehničkoj službi.

Članak 10.

Odgojiteljsko – pedagošku službu čine ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici i viša medicinska sestra.

Administrativno – tehničku službu čine administrativno – tehnički i pomoćni radnici.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka,

materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Dječjeg vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Poslovi radnika iz članka 6. ovog Pravilnika utvrđeni su u dijelu Pravilnika pod nazivom USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU – SISTEMATIZACIJA.

Članak 21.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pet radnih dana.

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

Članak 22.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, Dječji vrtić može sklapati ugovore o djelu s drugim pravnim i fizičkim osobama sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

O sklapanju ugovora o djelu odlučuje ravnatelj.

IV. BORAVAK U PROSTORU DJEČJEG VRTIĆA

Članak 23.

Radnici Dječjeg vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Dječjeg vrtića samo tijekom radnog vremena Dječjeg vrtića.

Članak 24.

U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

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

Odgovitelji i roditelji ne smiju bez ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Radnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Dječjeg vrtića koja su im na raspolaganju. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

Na parkiralištu i u dvorištu Dječeg vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Dječeg vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Dječji vrtić i službenih osoba.

V. RADNO VRIJEME

Članak 30.

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

Radno vrijeme Dječeg vrtića je od 6,00 do 17,00 sati. Radno vrijeme Dječeg vrtića je od 6:00 do 17:00 sati, od čega se redovni rad skupina odvija od 07:00 do 16:00 h, ranojutarnji rad (jutarnje dežurstvo) od 06:00 do 7:00 sati, a popodnevni red (popodnevno dežurstvo) od 16:00 do 17:00 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 8,00-16,00 sati.

Djeca mogu boraviti u Dječjem 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 Dječji vrtić, te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 31.

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

Članak 32.

Raspored radnog remena ravnatelja u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Dječjeg vrtića.

VI.RAD S DJECOM

Članak 33.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne raznolikosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanje smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

Članak 34.

U Dječjem vrtiću odgojno-obrazovni rad provodi se s djecom rane i predškolske dobi.

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

Članak 35.

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 36..

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

VII. DJELATNICI USTANOVE

Članak 37

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 40.

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

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 41.

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

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

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

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

Članak 42.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 43.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 44.

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

Članak 45.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 46.

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

VIII. USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU – SISTEMATIZACIJA

RADNO MJESTO: RAVNATELJ

1. Ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića
3. Predstavlja, zastupa i potpisuje Dječji vrtić, te odgovara za zakonitost rada
4. Donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
5. Predlaže Godišnji plan i program rada, te plan razvoja Dječjeg vrtića,
6. Osigurava ustrojstvene, informacijske, te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića,
7. Podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i rezultatima poslovanja Dječjeg vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje,
8. Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka,
9. Osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte,
10. Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika
11. Sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,
12. Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
13. Odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom,
14. Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
15. Sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača,
16. Ostvaruje kontinuitet odgoja, obrazovanja i zaštite djece predškolskog uzrasta,
17. Priprema i vodi sjednice odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donešenih zaključaka,
18. Prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja,
19. Vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji,
20. Odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika,

21. Organizira: kraće programe – ljetovanja, zimovanja, te svečanosti, roditeljske sastanke, surađuje sa društvenom sredinom,
22. Organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe

23. Prisustvuje aktivima ravnatelja, svim oblicima stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, predavanja i dr.),
24. Skrbi se o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te rukovodi poslovima obrane i zaštite,
25. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Odgovornost:

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i cjelokupno poslovanje Dječjeg vrtića, za provođenje odluka Upravnog vijeća i smjernica Osnivača.

UVJET:

prema čl. 39. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), čl.37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 94/13, 57/22), čl.2. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću

- položen stručni ispit
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 93/13, 57/22)

RADNO MJESTO: *PEDAGOG*

1. Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
2. Izrađuje i provodi dnevni program rada
3. Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno- pedagoškog rada u Dječjem vrtiću
4. Brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti
5. Javno predstavlja odgojno- obrazovni rad Dječjeg vrtića
6. Planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže imu rješavanju odgojnih situacija
7. Pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću
8. Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić
9. Ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svog djelokruga
10. Predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno- obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
11. Osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog , vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
12. Sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje ,sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju
13. Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina

14. Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
15. Skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Dječjeg vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
16. Član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja
17. Suraduje s djecom, roditeljima i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima
18. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Odgovornost:

Pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom vrtića, a vezanih za rad pedagoga.

UVJET:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 93/13, 57/22)

NAČIN PROVJERE I ROK: prema Pravilniku o radu

RADNO MJESTO : LOGOPED

1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića i programa rada logopeda,
2. Izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka
3. Sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju
4. Sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine
5. Ostvaruje neposredni rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju
6. Radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih uz unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju
7. Prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju
8. Pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju koja se nalaze u programima predškolskog odgoja
9. Sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika logopedskog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u vrtiću
10. Upoznaje roditelje- staratelje s vrstom i stupnjem govorne poteškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju poteškoća
11. Sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada
12. Radi na realizaciji svog programa individualnog stručnog usavršavanja

13. Radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa u cjelini i drugo
14. Suraduje s institucijama za tretman djece s posebnim govornim poteškoćama
15. Sudjeluje u radu stručnog tima o svim stručnim pitanjima odvijanja djelatnosti (prezentiranje uočenih roblema , rezultata praćenja, analiza, ocjena, razmatranja, prijedloga , predlaganja mjera i sl)
16. Rad na ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim popisom, a vezani su za rad logopeda
17. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Odgovornost:

Logoped je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjem planom vrtića , a vezanih za rad logopeda

UVJETI:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste;
- profesor logoped ili diplomirani logoped, odnosno magistar/a logopedije, osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij logopedije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAČIN PROVJERE I ROK: prema Pravilniku o radu

RADNO MJESTO: ODGOJITELJ

1. Pravovremeno izrađuje plan i programa rada prema Programskom usmjerenju,
2. Predlaže Godišnji program rada iz svoj djelokruga i izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada,
3. Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođenje aktivnosti i u prijepodnevnom i u popodnevnom radu s djecom,
4. Vršiti svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu,
5. Vodi brigu o pravilnom ritnu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću,
6. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i potrebnu evidenciju,
7. Prati psihofizički razvoj svakog djeteta,
8. Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini,
9. Zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koje imaju smetnje u tjelesnom i psihičkom razvoju,
10. Provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima,
11. Sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta
12. Brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,

13. Organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete,
14. Prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan vrtića,
15. Suraduje s roditeljima u različitim oblicima, te vodi dokumentaciju o suradnji,
16. U cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu internih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva na nivou vrtića, općine, savjetovanjima i seminarima,
17. Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i znanje primjenjuje u radu s djecom,
18. Sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetima s djecom,
19. Provodi i druge oblike rada (program predškolske, dramska grupa, folklor, kazališna družina, veseli sadržaji),
20. Dijeli uplatnice roditeljima i opomene o dugovanjima,
21. Prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku, studentima,
22. Vodi liste polaznosti djece u vrtić,
23. Aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove,
24. Obavlja druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u odgojnoj skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te povjerenim sredstvima za rad.

UVJETI: Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij
 - položen stručni ispit
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAČIN PROVJERE I ROK : pripravnčki staž 12 mjeseci
 - prema Pravilniku o radu

RADNO MJESTO: *MEDICINSKA SESTRA*

1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, na planiranju higijensko – zdravstvenih zadataka, te programa rada više medicinske sestre,
2. Izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada,
3. Organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno – higijenski nadzor u vrtiću, jaslicama, kuhinji, praoni i sanitarnim prostorijama,

4. Sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima u objektima i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite,
5. Vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radnih kuta, ručnika (papirnatih) i sl.
6. U suradnji sa stručnim timom vodi brigu o planiranom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
7. Vodi propisanu dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
8. Suraduje s Domom zdravlja i provodi mjere preventive,
9. Brine o dezinfekciji i deratizaciji unutrašnjih prostora, igračkaka, opreme i prijevoznih sredstava,
10. Pruža prvu medicinsku pomoć djeci i radnicima do potpune obrade,
11. Nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal,
12. Organizira i upućuje radnike na zdravstvene preglede, suraduje s higijensko – epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama, organizira i provodi zdravstveno prosvjeđivanje (interni aktivni, predavanja),
13. Suraduje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, vršenjem prijema nove djece (inicijalni razgovori),
14. Na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvještaje snimljene na osnovi sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno – instruktivnih uvida u sve aspekte njege i zdravstvene zaštite djece po skupinama, podnosi izvješća sa seminara, aktivna i savjetovanja na kojima je bila nazočna,
15. Sudjeluje u raspoređivanju pomoćno – tehničkog osoblja, nadzire njihov rad (zamjene za bolovanje, odsutnosti s posla),
16. Sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća o realizaciji higijensko – zdravstvenih radnika,
17. Sistematski radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju,
18. Obavlja i kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba deterđentata kod pranja rublja, pravilna upotreba sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostora i opreme), način pripremanja nečistog i izdavanja čistog rublja i sl.
19. Izrađuje jelovnik (utvrđuje kaloričnu vrijednost), svakodnevno nadzire postupak pripremanja hrane, te kontrolira kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela,
20. Nadzire stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana,
21. Nadzire kuharice u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa ili marama) prilikom rada u kuhinji,
22. Prisustvuje i aktivno sudjeluje na Odgojiteljskim vijećima i internim aktivima te realizira zaključke,
23. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

Viša medicinska sestra je odgovorna za pravovremenu, kvalitetnu i stručnu realizaciju poslova njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi.

UVJETI:

-završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima , odnosno osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAČIN PROVJERE I ROK:

-prema Pravilniku o radu
-1 godina radnog iskustva na poslovima medicinske sestre

RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK

1. Organizira rad računovodstva prateći važeće propise, usklađuje ih i primjenjuje u radu,
2. Izrađuje periodičke obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove,
3. Izrađuje i podnosi statistička izvješća vezana uz financijsko poslovanje,
4. Kontira,sastavlja temeljnice i knjiži financijsku dokumentaciju (glavna knjiga),
5. Vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara,
6. Obavlja poslove likvidature ulaznih računa i ostalih dokumenata,
7. Radi zahtjeve za plaćanje faktura prema nadležnom proračunu, kalkulacije i ispostavlja fakture po potrebi,
8. Radi obračun plaće radnika, platni spisak s obračunom poreza i doprinosa, i ostalih primanja radnika,
9. Vodi knjigovodstvo plaća i popratnih obrazaca,
10. Vrš knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima,
11. Izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,
12. Vrš analitičku evidenciju dužnika i poduzima mjere u cilju naplate dugovanja,
13. Izrađuje liste prisutnosti djece na mjesečnoj bazi te vrši naplate korisnicima,
14. Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, radi prijavu i odjavu radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
15. Vrš prijem, obradu, arhiviranje i otpremu dokumenata (pošte),
16. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga svog rada,
17. Obavlja i druge povremene i izvanredne poslove vezane za administrativno-financijsku službu po nalogu ravnatelja.

Odgovornosti:

Radnik je odgovoran za pravovremeno i kontinuirano obavljanje svih poslova iz svog djelokruga kao i za sredstva za rad koja su mu povjerena.

UVJETI:

- VŠS , ekonomist
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAČIN PROVJERE I ROK: -prema Pravilniku o radu

- 1 godina radnog iskustva na administrativno- računovodstvenim poslovima

RADNO MJESTO: *KUHAR*

1. Svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela,
2. Svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama
3. Sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju jela,
4. Organizira i prati rad u kuhinji,
5. Sudjeluje u izradi jelovnika,
6. Određuje raspored obavljanja poslova u kuhinji,
7. Pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,
8. Pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu
9. Vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala,
10. Vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora,
11. Obavlja i druge privremene i povremene poslove vezane uz kuhinju koju joj budu povjereni po nalogu ravnatelja ili više medicinske sestre.

Odgovornost:

Glavni kuhar je odgovoran za količinu i kvalitetu planiranih obroka, provođenje higijene u vezi se radom u kuhinji, te povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

UVJETI:

- SSS, kuhar
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAČIN PROVJERE I ROK: - prema Pravilniku o radu

- 2 godine radnog iskustva na poslovima kuhara

RADNO MJESTO: *POMOĆNI KUHAR*

1. Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih tako i pomoćnih jela koja se pripremaju u procesu prehrane,
2. Stručnim savjetima i nadzorom pomaže drugim radnicima u kuhinji kod obavljanja njihovih pomoćnih poslova vezanih uz pripremu namirnica za kuhanje,
3. Vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa vezanih uz kvalitetu pojedinih obroka,
4. Sudjeluje u raspoređivanju hrane po grupama,
5. Pazi na čistoću odjeće, obuće, te osnovnih pomoćnih sredstava za rad u kuhinji,
6. Kod rukovanja aparatima pridržava se pravila o zaštiti na radu i zaštitnih mjera,
7. Stručnim nadzorom i savjetima pomaže pri pravilnom uskladištavanju živežnih namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku,
8. Zamjenjuje glavnog kuhara u njegovoj odsutnosti,
9. Svakodnevno pere suđe i posuđe,
10. Sudjeluje u temeljnom čišćenju i uređenju kuhinje,

11. Obavlja i druge privremene i povremene poslove vezane uz kuhinju koji joj budu povjereni po nalogu ravnatelja, više medicinske sestre i glavne kuharice.

Odgovornost:

Radnik raspoređen na radno mjesto pomoćnog kuhara odgovoran je za pravilno i pravovremeno obavljanje svojih poslova, te za imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

UVJETI:

- SSS, KV kuhar
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara

NAČIN PROVJERE I ROK: prema Pravilniku o radu

RADNO MJESTO: SPREMAČICA

1. Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu,
2. Jednom tjedno maže hodnike, a parkete po potrebi,
3. Čisti sobe nakon jela i briše stolove,
4. Čisti namještaj i premazuje zaštitnim sredstvima,
5. Pere i dezinficira sanitarne čvorove tri puta dnevno,
6. Svakodnevno čisti tepihe i prostirače i jednom mjesečno iznosi ih i provjetrava,
7. Svakodnevno pregledava i čisti okoliš objekta (igralište, stepenište, terase),
8. Čisti vrata i prozore,
9. Čisti i pere uredske prostorije, kao i lustere,
10. Redovito čisti prostorije za otpad, dezinficira kante za smeće,
11. Brine o opskrbi sredstava za čišćenje i pranje,
12. Skida zavjese za pranje i postavlja ih,
13. Redovito presvlači dječju posteljinu i mijenja stolnjake,
14. Svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
15. Pomaže odgojiteljima kod oblačenja djece,
16. Čisti puteve, odnosno prilaze od snježnih nanosa,
17. Svakodnevno zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore,
18. Po potrebi pere suđe,
19. Vodi brigu o cvijeću i sadnicama,
20. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Odgovornost:

Radnik je odgovoran za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova, za ispravno i racionalno korištenje sredstava o radu.

UVJETI:

- NKV, osnovna škola
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAČIN PROVJERE I ROK: prema Pravilniku o radu

RADNO MJESTO: *POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ili STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK*

1. Svakodnevno preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima, u program
2. Svakodnevno obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta unutar odgojne skupine,
3. Prema potrebi svakodnevno presvlači djecu, pomaže im u obavljanju osobne higijene te pomaže u održavanju opreme odgojno- obrazovne skupine u kojoj dijete boravi,
4. Pruža tehničku pomoć u obavljanju životno- praktičnih aktivnosti u mjeri u kojoj je to djetetu potrebno (hranjenje, obuvanje, svlačenje, korištenje sanitarnog čvora...),
5. Prati dijete s teškoćama u razvoju iz unutarnjeg prostora u vanjski; prema potrebi iz objekta dječjeg vrtića u neke druge ustanove (kulturne, odgojno- obrazovne,..) ili javne prostore,
6. pruža neposrednu podršku djeci s teškoćama u razvoju tijekom odgojno- obrazovnog rada,
7. pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti,
8. suradnja s odgojiteljima i
9. suradnja s roditeljima
10. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Odgovornosti:

Radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje svojih poslova kao i za sredstva za rad koja su mu povjerena.

UVJETI:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
 - b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
 - c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona

NAČIN PROVJERE I ROK: prema Pravilniku o radu

Članak 47.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača(načelnik ili gradonačelnik) a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Pisarovina.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Potočić Pisarovina" od 28.06.2010.godine.

KLASA: 011-03/22-02/01
UR.BROJ: 238/21-148-03-01

Pisarovina, 12.10.2022.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Antonija Vračević Orečić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 13.10. 2022.g, a stupa na snagu dana 22.10. 2022.godine.

Ravnateljica:
Vesnica Mađer

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

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

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

IX. PRIELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrišća uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Pisarovina. Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Potočić Pisarovina" od 28.06.2010. godine.

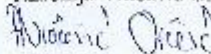
KLASA: 011-03/22-02/01

UR.BROJ: 238/21-148-03-01

Pisarovina, 12.10.2022.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Antonija Vračević Orečić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 13.10.2022.g. a stupa na snagu dana 22.10.2022.godine.

