



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PRIVLAKA
Općinsko vijeće

Na temelju članka 40. i 41. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 94/19), a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Privlaka, KLASA: 021-05/21-01/01, URBROJ: 2188/09-03-21-4, od 22. veljače 2021. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Privlaka, na 2. sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA PRIVLAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Privlaka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija poslova radnih mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršitelja, uvjeti probnog rada te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Privlaka (u daljnjem tekstu: Vrtić). Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

U vrtiću se ustrojava i provodi odgoj i obrazovanje, skrb o djeci rane i predškolske dobi s ciljem poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuju opći upravni postupci.

Članak 4.

Vrtić može započeti s radom nakon što je pribavio rješenje o početku rada.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donijet će ured državne uprave u županiji, ako Vrtić ispunjava uvjete za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića.

Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za početak rada dječjeg vrtića provodi se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, a provodi ga stručno povjerenstvo koje imenuje ured državne uprave u županiji.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

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, stručnom, profesionalnom, 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 naobrazbe („Narodne novine“ 63/08 i 90/10).

Članak 6.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

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

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

Članak 7.

Odgaj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: nacionalni kurikulum) i kurikulumu dječjeg vrtića.

Nacionalni kurikulum utvrđuje vrijednosti, načela, opće obrazovne ciljeve i sadržaje svih aktivnosti i programa, pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, odgojno-obrazovne ciljeve po područjima razvoja djece i njihovim kompetencijama te vrednovanje.

Nacionalni kurikulum donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Kurikulumom Vrtića se utvrđuje: program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Sadržaj i trajanje programa predškole propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 8.

Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrbi o djeci predškolske dobi od navršanih 1 godine do polaska u osnovnu školu, a ostvaruje se po određenom programu.

U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, a prateći njihove mogućnosti i sposobnosti;
- posebne programe (ovisno o zainteresiranosti roditelja i održivom broju polaznika) kao što su: glazbeni program, likovni program, dramsko scenski programi, športski programi, programi ritmike i plesa, ekološki programi i programi za održivi razvoj, vjerski programi, programi zdravstvenog odgoja, programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama, programi rada s roditeljima;
- programe javnih potreba (djeca s teškoćama, darovita djeca, djeca pripadnici nacionalnih manjina., djeca u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena programom predškole - programom predškolskog odgoja;
- programe predškole.

Članak 9.

Programe iz stavka 2. članak 8. ovog Pravilnika, 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, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

Članak 10.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

Obveznik predškole koji ne pohađa dječji vrtić upisuje program predškole u Vrtiću ili osnovnoj školi najbližima njegovom mjestu stanovanja koji provode program predškole za djecu koja ne pohađaju vrtić.

Članak 11.

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

Pored odgojitelja s djecom koja imaju lakše teškoće u razvoju, neposredno radi stručna suradnica prema individualiziranom programu.

U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti (osobni asistent i drugi materijalni i organizacijski uvjeti).

Članak 12.

U ostvarivanju programa iz članka 8. ovog Pravilnika, Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj te svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 13.

Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje mogu biti:

- cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno
- poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno
- višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja)
- program u trajanju do 4 sata dnevno.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

- 1) vođenje poslovanja Vrtića,
- 2) poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- 3) poslovi odgoja i obrazovanja,
- 4) upravno-pravni poslovi,
- 5) računovodstveno-financijski poslovi ,
- 6) poslovi prehrane djece,
- 7) poslovi održavanja objekta.

Članak 16.

Poslovi vođenja poslovanja 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 djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 17.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju teškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, suradnja s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

Članak 18.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa vjerskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

Članak 19.

Upravno pravni 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 djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 20.

Računovodstveno-financijski 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, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 21.

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 22.

Poslovi održavanja čistoće 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 23.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, 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.

III. DJELATNICI VRTIĆA

Članak 24.

Stručni radnici u vrtiću su odgojitelji, ravnatelj, stručni suradnici i medicinska sestra.

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

Članak 25.

Radnici iz članka 24. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik.

Članak 26.

Poslove odgojitelja djece od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila VŠS smjer medicinska sestra. Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 27.

Ostali radnici u vrtiću su: kuharica, spremačica.

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

Članak 28.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

Ako osoba u radnom odnosu u Vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz

stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju Vrtić, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka. Ako Vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Vrtiću niti kao vanjski suradnik Vrtića.

U Vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 29.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana

- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 26. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku do 60 dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU

Članak 30.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Naziv skupine poslova: poslovi vođenja

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Uvjeti: prema Zakonu i Statutu

Broj zaposlenika: 1 na puno radno vrijeme

Opis poslova:

- 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
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
- osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno administrativne poslove za funkcioniranje Vrtića
- predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum te Plan razvoja Vrtića
- predlaže Odgojiteljskom vijeću raspored odgojitelja po odgojnim skupinama
- priprema izvješća i materijale za sjednice Upravnog vijeća, usko surađuje s predsjednikom Upravnog vijeća, vodi brigu o izvršavanju donesenih odluka i općih akata
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih tijela, komisija, sindikalnog povjerenika
- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- surađuje sa osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća
- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika
- organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima
- sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu
- provodi i ostale poslove utvrđene Statutom i zakonskim propisima.

Naziv skupine poslova: stručno-pedagoški poslovi

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ

Uvjeti: prema Zakonu i Statutu, položen stručni ispit

Broj zaposlenika: 6 odgojitelja na puno radno vrijeme

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnike rada i valorizacije, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad, i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima

- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima
- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke
- vodi brigu o izmjeni ritma dana
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene
- provodi, po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića
- surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja
- prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju
- prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima
- prati i proučava stručnu literaturu iz područja predškolskog odgoja
- trajno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić
- prima i predaje djecu roditeljima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
-

Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjere djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

Naziv skupine poslova: pomoćno-tehnički poslovi

Naziv radnog mjesta: KUHARICA

Uvjeti: KV, SSS, kuhar, 1 godina radnog iskustva

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 30 dana.

Opis poslova:

- organizira i prati rad u kuhinji
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za
- pripremu i kuhanje jela

- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kukanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama
- sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom
- obavlja poslove kuhanja, pripreme i podjele jela
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta
- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa
- vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabраниh dobavljača
- ispunjava evidencije određene HACCP programom
- izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se provode potrebne mjere čistoće i higijene
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv skupine poslova: pomoćno-tehnički poslovi

Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA

Uvjeti: Osnovna škola

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 30 dana.

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima
- pere i dezinficira sanitarne čvorove prema zakonskim propisima
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi
- svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepeništa, terase i dr.)
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje
- glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon pranja
- skida zavjese za pranje i postavlja ih
- redovito presvlači dječju posteljinu
- svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke
- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje
- čisti pomagala u dvorištu
- obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama
- redovno iznosi otpadni materijal i smeće
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena
- gasi svjetla u svim prostorijama

- redovno provjetrava sve prostorije
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić
- obavlja i druge poslove koji po naravi pripadaju ovom radnom mjestu.

Članak 31.

Djelatnost Vrtića obavlja se u objektu Vrtića na adresi Školska 61, Privlaka.

Članak 32.

Ravnatelj Dječjeg Vrtića Privlaka, sukladno članku 30. donosi rješenja o godišnjim zaduženjima zaposlenika (raspored na radno mjesto i mjesto rada).

Rješenja iz stavka 1. donose se do početka pedagoške godine.

Članak 33.

Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pisane naloge ravnatelja bez odgode. Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može pokrenuti disciplinski postupak sukladno Zakonu o radu i Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

V. RADNO VRIJEME I BORAVAK U VRTIĆU

Članak 34.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Dnevno vrijeme boravka djece u Vrtiću za cjelodnevni boravak utvrđuje se u trajanju od 6:00 do 16:00 sati, a za poludnevni boravak od 7:00 do 12:00 sati.

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

Radno vrijeme Vrtića za rad s roditeljima, skrbnicima i drugim strankama je od 9 – 15 sati.

Članak 35.

Roditelji i skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić najkasnije do 9:00 sati, a odvesti ih iz Vrtića do najkasnije do 12:00 sati za poludnevni program, tj. do 16:00 sati za cjelodnevni program.

Ukoliko su roditelji i skrbnici spriječeni izvršavati obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužni su potpisati suglasnost da druge osobe koje su oni ovlastili mogu njihovo dijete dovesti i odvesti iz Vrtića. Djeca koja dolaze u Vrtić moraju biti uredna, čista i zdrava.

Članak 36.

U prostor Vrtića nije dozvoljeno dovođenje životinja, osim u odgojno-edukativne svrhe. Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola, pušenje, unošenje nepoćudnog tiska i ponašanje koje može djelovati štetno na odgoj i psihičku stabilnost djece.

Članak 37.

Odrasle osobe koje nisu zaposlene u Vrtiću ne mogu dolaziti u odgojno-obrazovnu skupinu, osim po odobrenju ravnatelja.

Članak 38.

Zaposlenici Vrtića dužni su se prema djeci koja borave u Vrtiću i njihovim roditeljima/skrbnicima/udomiteljima odnositi s punim poštovanjem, pažljivo, kulturno i odgovorno.

Članak 39.

Prema imovini Vrtića, zaposlenici i osobe koje u njemu borave dužni su se odnositi pažljivo. Raspoloživa sredstva Vrtića i druge pokretnine moraju se racionalno i svrsishodno koristiti, te nakon korištenja pospremiti. Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti radne uređaje. Uočeni kvar na instalacijama ili drugoj opremi mora se odmah prijaviti ravnatelju.

Članak 40.

Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena. Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj. Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao. Način vođenja evidencije određen je Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (Narodne novine br. 144/11). U okviru radnog vremena zaposlenici koriste stanku od 30 minuta u dogovoru s ravnateljem. Tijekom radnog vremena, zaposlenici su dužni koristiti adekvatnu zaštitnu odjeću i obuću. Zaposlenici moraju biti čisti i uredni, te imati čistu i urednu radnu obuću i odjeću.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Privlaka.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Jelena Luketić