

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN broj 10/97.,107/07. i 94/13.) i članka 125. Statuta Dječjeg vrtića Ivankovo, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivankovo uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Ivankovo (Klasa: 601-01/13-01/4, Urbroj:2188/03-03/1-18-6, od 22. siječnja 2018. godine na 5.sjednici održanoj 25.siječnja 2018. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTOJSTVU I NAČINU RADA DJEČIJEG VRTIĆA IVANKOVO

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivankovo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija 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 Ivankovo (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.

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 postupak.

Članak 3.

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.

Ako se tijekom obavljanja djelatnosti promijeni sjedište Vrtića, odnosno prostor u kojem Vrtić obavlja djelatnost ili dio djelatnosti ili se promijeni drugi uvjet propisan zakonom i na temelju zakona donesenim propisom za obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića, Vrtić je dužan prije početka rada u promijenjenim uvjetima podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

Nakon izvršnosti rješenja za početak rada odnosno rješenja o početku rada Vrtića u promijenjenim uvjetima Vrtić se upisuje u zajednički elektronički upisnik ustanova.

1. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu Vrtića.

Članak 5.

Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci predškolske dobi od navršenih 6 mjeseci do polaska u osnovnu školu, koja se ostvaruje 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 te njihovim mogućnostima i sposobnostima;
- posebne programe (ovisno o zainteresiranosti roditelja i održivom broju polaznika) kao što su: glazbeni program, likovni program, dramsko-scenski programi, informatički 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;
- alternativne odgojno-obrazovne programe (prema koncepcijama Marije Montessori, Rudolfa Steinera, sestara Agazzi, Jurgena Zimmera, Regio koncepciji i drugo);
- programe javnih potreba (djeca s teškoćama, darovita djeca, djecu pripadnike nacionalnih manjina., djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena programom predškole- programom predškolskog odgoja;
- programe predškole.

Članak 6.

Program predškole obvezan 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 7.

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 7 sati dnevno
- višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja)
- program u trajanju do 3 sata dnevno.

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

Članak 8.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

- poslovi vođenja,
- stručno -pedagoški poslovi
- administrativno-računovodstveni poslovi
- pomoćno-tehnički poslovi

Članak 9.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže:

ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje, 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.

Stručno-pedagoški poslovi Vrtića sadrže:

neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnja s roditeljima planiranje i realizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže:

primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnja s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića. Obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza, sastavljanje dokumentacije o financiranju (izrada financijskih planova) izrada godišnjih izvješća, zaprimanje pošte i uvođenje računa dobavljača, vođenje knjigovodstva te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću, poslove prijepisa, fotokopiranja, poslove evidencije i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Pomoćno-tehnički poslovi sadrže:

poslove prehrane djece koji 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. Pomoćno-tehnički poslovi 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 objekta Vrtića. Čuvanje i održavanje objekta vrtića i drugih prostora, održavanje opreme i uređaja za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekta, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekta Vrtića i prostora.

1. ZAPOSLENICI VRTIĆA

Članak 10.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade odgojitelji i medicinska sestra.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali zaposlenici).

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

Poslove odgojitelja djece od navršениh 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 11.

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 Vrčiću 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 Vrčiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 12.

Radni odnos u Vrčiću 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 Vrčića, a rok za primanje prijava 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 10. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku do 60 dana.

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

Članak 13.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 8. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 14.

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

1. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU

Članak 15.

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(jedan)

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
- 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: 9 (devet)

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 – drugom dislociranom objektu,
- 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 a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljava, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrčića,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i nadarene djece,
- vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u

radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima.

-radi i druge poslove u okviru struke

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

Naziv skupine poslova: administrativno-računovodstveni poslovi

Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

Uvjeti: SSS, poznavanje rada na računalu

Broj zaposlenika: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju upravnih i općih akata Vrtića
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz Zakona o radu
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i drugim stručnim sastancima
- prisustvuje na sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- vodi brigu o pravovremenom obavještanju zaposlenika Vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća i to putem oglasnih ploča u Vrtiću
- pruža stručnu pomoć članovima Upravnog vijeća
- u suradnji s ravnateljem i voditeljem računovodstva obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi
- kadrovski poslovi
- vodi evidenciju o prisustvu na radu svih zaposlenika
- objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude
- vrši prijavu zaposlenika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vrši promjene po prijavama zaposlenika
- vrši odjave zaposlenika zdravstvenom i mirovinskom osiguranju
- izrađuje rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa

- sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala za potrebe Vrtića
- zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik, knjiga pošte),te vodi arhivu
- izdaje potvrde i uvjerenja
- obavlja poslove u svezi s prijemom djece i upis djece na listu čekanja
- ispostavlja putne naloge
- obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtić
- u suradnji s riznicom osnivača vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima
- vodi analitičku evidenciju utrošenog materijala za pripremu hrane i materijala za čišćenje i održavanje
- zaprima dokumente za utrošeni materijal (izdatnice, kontrolira njihovu ispravnost i dostav financijskom knjigovodstvu na obradu i knjiženje)
- usklađuje dnevnik i kartice analitičke evidencije s odgovarajućim evidencijama glavne knjige, usklađuje količinsko stanje analitičke evidencije sa skladišnom evidencijom, te vrši obradu inventurnih lista
- sudjeluje u provođenju natječaja sve vrste nabave
- obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja dokumenata
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova: pomoćno-tehnički poslovi

Naziv radnog mjesta: GLAVNA KUCHARICA

Uvjeti: SSS, kuhar, 1 godina radnog iskustva

Broj zaposlenika: 2 (dva)

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

- određuje redoslijed obavljanja poslova i radnih zadataka u kuhinji
- nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripremi 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
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, zgotovljuje jelo i kontrolira ukus jela
- vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabраниh dobavljača
- ispunjava evidencije određene HACCP programom
- vodi dnevnu potrošnju namirnica
- u suradnji s voditeljem računovodstva izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo
- 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 rasprema ležaljke,
- pomaže djeci u oblačenju,
- čisti pomagala u dvorištu,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić,
- obavlja i druge poslove koji po naravi pripadaju ovom radnom mjestu.

Članak 16.

Stručni suradnici-odgojitelji osim posebnih uvjeta navedenih u članku 15. ovog Pravilnika moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 17.

Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pismene naloge ravnatelja bez odgode. Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može izreći disciplinsku mjeru.

Članak 18.

Plaća zaposlenika Vrtića čini umnožak koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće jednaka je visini osnovice prema Odluci Vlade Republike Hrvatske za zaposlenike u javnim službama.

Koeficijent složenosti poslova određuje Načelnik općine svojom odlukom.

1. RADNO VRIJEME I BORAVAK U VRTIĆU

Članak 19.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 radnih dana.

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

Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Odluka iz stavka 3. ovog članka obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 20.

Radno vrijeme vrtića započinje u 6.00 sati a završava u 16 sati za redovni cjelodnevni program, a za poludnevni program od 6.00 sati do 12.30.

Kraći programi predškole i igraonice traju od 16-19 sati, te po potrebi subotom od 8 do 14 sati.

Članak 21.

Roditelji i skrbnici dužni su djecu Dovedi u Vrtić najkasnije do 9.00 sati, a odvesti ih iz Vrtića do najkasnije 12,30 sati poludnevni program tj. do 16 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 22.

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

Članak 23.

Strane osobe mogu se dovesti i dolaziti u Vrtić samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 24.

Zaposlenici Vrtića dužni su se prema djeci koja borave u Vrtiću i njihovim roditeljima odnositi s punom i dužnom pozornošću, pažljivo i odgovorno.

Članak 25.

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. Uočeni kvar na instalacijama ili drugoj opremi mora se odmah prijaviti ravnatelju ili Osnivaču.

Članak 26.

Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj.

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 27.

Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti aparate, sve provjeriti i zaključati vrata.

1. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 28.

U Vrtiću nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

1. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova pod uvjetima utvrđenim Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a odredbe članka 15. ovog Pravilnika stupa na snagu donošenjem Odluke načelnika općine iz članka 18. ovog Pravilnika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 601-07/15-01-02, URBROJ: 2188/03-JT-1-15-01, od 5. svibnja 2015. godine,

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mirela Klarić, prof. hrv. jezika i

književnosti

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Vrtića 25. siječnja 2018. godine, a stupio na snagu 2. veljače 2018. godine.

RAVNATELJICA

Jasna Puljić, prof. predškolskog odgoja