



**DJEČJI VRTIĆ
„KRIJESNICA JANKOVCI“
STARI JANKOVCI**

Upravno vijeće

KLASA: 026-02/21-03/03

URBROJ: 2188/10-JT-1-04-21-02

Stari Jankovci, 7. svibnja 2021. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br.10/97, 107/07, 94/13 i 98/19.) i članka 28. Statuta Dječjeg vrtića Krijesnica Jankovci od 18. studenog 2013. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Krijesnica Jankovci“, Stari Jankovci, dostavlja na prethodnu suglasnost Općinskom vijeću Općine Stari Jankovci, sa svoje 3. sjednice održane dana 7. svibnja 2021. godine sljedeći

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTOJSTVU I NAČINU RADA**

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu Pravilnik) Dječjeg vrtića „Krijesnica Jankovci“ iz Starih Jankovaca (u daljnjem tekstu: Vrtić) uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjete i načine rada koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II.UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo

Članak 2.

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

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima.
2. odgojno-obrazovni poslovi
3. pravni i administrativni poslovi
4. pomoćno-tehnički poslovi
5. poslovi prehrane djece

Članak 3.

Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima i vođenje poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i županijskim tijelima, suradnju s Osnivačem, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 4.

Odgojno obrazovni poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja engleskog jezika, sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Članak 5.

Pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim i županijskim tijelima, suradnju s Osnivačem i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 6.

Pomoćno tehnički poslovi sadrže: 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 Vrtića, pranje i glačanje rublja, čuvanje i održavanje Vrtića.

Članak 7.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i serviranje hrane, održavanje posuđa za serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 8.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, odgojitelj i stručni suradnici.

Članak 9.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

2. Programi

Članak 10.

Predškolski odgoj i obrazovanje provode se u Vrtiću u skladu s pedagoškom teorijom i praksom kroz slijedeće programe:

Redoviti programi njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama te njihovim mogućnostima i sposobnostima i to kroz:

- cjelodnevni program predškolskog odgoja i obrazovanja,
- poludnevni program predškolskog odgoja i obrazovanja,
- program predškole,
- program ranog učenja engleskog jezika.

Članak 11.

Programi iz članka 10. razrađuju se Godišnjim planom odgojno- obrazovnog rada, zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, socijalne skrbi i drugog što ostvaruje Vrtić u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 12.

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

3. Način rada

Članak 13.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

4. Radno vrijeme

Članak 14.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru 40 satnog tj. petodnevnog radnog tjedna. Radno vrijeme Vrtića je od ponedjeljka do petka od 06:00 do 16:30 sati.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom

rada. Normativi neposrednog rada, odgojiteljima u skupini, utvrđuju se sukladno općem programskom usmjerenju i aktima koje donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Članak 15.

Roditelji i skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić najkasnije do 9.00 sati, a odvesti ih iz Vrtića do najkasnije 16,30 sati.

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 dovoditi i odvoditi iz Vrtića.

Djeca koja dolaze u Vrtić moraju biti uredna, čista i zdrava.

5. Upisi

Članak 16.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca od navršene druge godine života pa do polaska u osnovnu školu, a prema Pravilniku o upisu djece i načinu ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Vrtića koje donosi Općinsko vijeće općine Stari Jankovci.

Članak 17.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema Pravilniku o upisu djece i načinu ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga. Prije upisa djeteta obavezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

6. Prava i obveze djece i roditelja

Članak 18.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i staratelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja ili staratelja djece uređena su ugovorom.

III.RADNICI VRTIĆA

1. Stručni i ostali radnici

Članak 19.

Program odgoja i obrazovanja obavljaju odgojitelji i stručni suradnici koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 20.

Stručni, odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova u Vrtiću.

Članak 21.

Stručni radnici u posebnim, skraćenim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta, potrebne kvalifikacije, moraju imati stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 22.

Odgojno-obrazovni radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene 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 i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 23.

Odgojno-obrazovni radnici kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće Vrtića, na prijedlog ravnatelja.

Odgojno-obrazovnim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 24.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 25.

Odgojno-obrazovni radnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika.

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

Ako Vrtić nema odgojitelja ili stručnog suradnika u zvanju mentora, ravnatelj može imenovati za mentora odgojitelja odnosno stručnog suradnika istog ili višeg stupnja stručne spreme od

pripravnik, s položenim stručnim ispitom ili onog koji nema obvezu polagati stručni ispit, a uživa ugled vrsnog odgojitelja odnosno stručnog suradnika.

Ako mentora nije moguće imenovati u vrtiću u kojem pripravnik stažira, mentor se bira iz drugog vrtića.

Radniku vrtića u godini kada obavlja dužnost mentora pripravniku, osnovni koeficijent uvećava se za: 10 %,

Radniku koji uz redovan program provodi i posebne verificirane programe propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe povećava se osnovni koeficijent za: 10%

Članak 26.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovog članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

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

Članak 27.

Ostali radnici u Vrtiću su: servirka/spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

2. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 28.

Na temelju Državnih pedagoških standarda i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

Članak 29.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće Vrtića.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od 8 dana.

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

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

- kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja, radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovog članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja, ali ne dulje od pet mjeseci.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

3. Popis i opis radnih mjesta

Članak 30.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none">• Ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika• Najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja• nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organizacijama i organima• izdaje naloge zaposlenicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića• osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija• sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, te u radu istih, po potrebi• predlaže Upravnom vijeću donošenje oduke o zasnivanju

	<p>radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže prestanak radnog odnosa</p> <ul style="list-style-type: none"> • poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića • prima zaposlenike i druge stranke na njihov zahtjev • surađuje s Osnivačem Vrtića i drugim predškolskim ustanovama i organizacijama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju te s roditeljima • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića • odgovoran je za zakonitost rada vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • rukovodi Odgojiteljskim vijećem • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • obavlja poslove odgojitelja pola radnog vremena.
--	--

Članak 31.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta		ODGOJITELJ/ICA
Posebni uvjeti		<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelj/ica predškolske djece, magistra ranog i predškolskog odgoja • završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju
Broj izvršitelja		6
Opis poslova		<ul style="list-style-type: none"> • provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi • sudjeluje u prijemu djece i organizira aktivnosti s njima • stručno promišlja odgojno obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini • pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima • prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnost • radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća

	<ul style="list-style-type: none"> • potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima • predlaže godišnji plan i program rada iz svoga djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada • vodi dokumentaciju o djeci i radu • zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa • surađuje s roditeljima, stručnim timom kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja. • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja • Pomaže studentima u izvođenju studentske prakse
--	--

Članak 32.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA - pripravnik
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelj/ica predškolske djece, magistra ranog i predškolskog odgoja • završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju
Broj izvršitelja	
Opis poslova	<p>U suradnji s odgojiteljem mentorom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi • sudjeluje u prijemu djece i organizira aktivnosti s njima • stručno promišlja odgojno obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini • pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima • prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnost • radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća

	<ul style="list-style-type: none"> • potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima • predlaže godišnji plan i program rada iz svoga djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada • vodi dokumentaciju o djeci i radu • surađuje s roditeljima, stručnim timom kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
--	---

Članak 33.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta		ODGOJITELJ/ICA - mentor
Posebni uvjeti		<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelj/ica predškolske djece, magistra ranog i predškolskog odgoja • završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju • Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.
Broj izvršitelja		
Opis poslova		<ul style="list-style-type: none"> • provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi • sudjeluje u prijemu djece i organizira aktivnosti s njima • stručno promišlja odgojno obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini • pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima • prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnost • radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadataća • potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima • predlaže godišnji plan i program rada iz svoga djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada

	<ul style="list-style-type: none"> • vodi dokumentaciju o djeci i radu • zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa • surađuje s roditeljima, stručnim timom kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja. • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja • odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad • pomaže studentima u izvođenju studentske prakse
--	--

Članak 34.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI PREHRANE DJECE I ODRŽAVANJE OBJEKTA
Naziv radnog mjesta		SPREMAČICA/SERVIRKA
Posebni uvjeti		<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja		1
Opis poslova		<p>priprema, vrši raspodjelu obroka u vrtiću</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomaže kod serviranja obroka • posprema i održava posuđe i kuhinju nakon obroka • održava spremište hrane i kuhinjske aparate • vodi računa o potrebnim namirnicama, trajnosti namirnica, njihovim rokovima i pravilnom skladištenju na odgovarajućim temperaturama • vodi brigu o održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija, vanjskih površina i igrališta • vodi brigu o raspremanju i spremanju ležaljki • obavlja dezinfekciju igračaka • odnosi otpad na predviđeno mjesto • vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje i materijala za čišćenje i dezinfekciju • vodi evidenciju o utrošku istih • skuplja prljavo rublje, pere i glača rublje • raspoređuje čisto rublje na predviđeno mjesto • spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, pravovremeno obavljanje poslova i nabavu sredstava za rad

Članak 35.

Brigu o unutarnjem i vanjskom održavanju prostora i objekta u ispravnom stanju obavljat će osobe ili organizacije s kojima Općina kao osnivač, ima sklopljene ugovore o radu ili suradnji.

Članak 36.

Pravne i administrativne poslove obavlja knjigovodstveno-računovodstveni servis.

IV. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 37.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici za njihovo obavljanje, daje kadrovsku strukturu unutar Vrtića.

Članak 38.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika u dječjem vrtiću.

Članak 39.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 40.

Svaki radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radnim odnosima Vrtića.

Članak 41.

Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad, sukladno zakonu. Probni rok utvrđuje se za radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

Članak 42.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini radnici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

Članak 43.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

Članak 44.

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom ili po nalogu ravnatelja.

V. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 45.

Kurikulum dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće pedagoške godine, a njime se uređuje program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i način vrednovanja.

Članak 46.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće godine. Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, te utvrđuje broj radnika za izvršavanje navedenog programa.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 47.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 48.

Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Članak 49.

Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

Članak 50.

U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Radnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

Članak 51.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

Članak 52.

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

Članak 53.

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 54.

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 odjeću i obuću.

Članak 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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

Članak 58.

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

VII. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 59.

Vrtić treba osigurati roditeljima/skrbnicima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 60.

Roditeljima/skrbnicima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

Članak 61.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje/skrbnike i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 62.

Roditelji/skrbnici imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na oduke organa Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravno vijeću vrtića.

VIII. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 63.

S Osnivačem, državnim organima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim organima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Članak 64.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

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 ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 66.

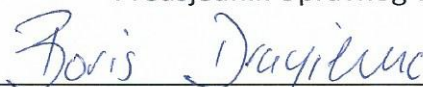
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića "Krijesnica Jankovci" od 18. studenog 2013. godine

Članak 67.

Ovaj Pravilnik prosljeđuje se Općinskom vijeću Općine Stari Jankovci na suglasnost, te potom na stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

U Starim Jankovcima, _____

Predsjednik Upravnog vijeća



Boris Dragičević, univ.bacc.ing.agr.