

Temeljem odredbi članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 34. Statuta Dječjeg vrtića VRAPČIĆ, Kašina (Grad Zagreb), Soblinečka 29, OIB: 00444672753 uz prethodnu suglasnost osnivača Ive Hrković iz Dugog Sela, Vladimira Nazora OIB: 15550503054, Upravno vijeće Dječjeg vrtića VRAPČIĆ, na sjednici održanoj 6. rujna 2021.g. donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VRAPČIĆ

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić VRAPČIĆ, Kašina, Soblinečka 29 (u daljem tekstu: vrtić) uređuje:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- uvjete probnog rada,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima i
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti vrtića.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

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

Unutarnjim ustrojstvom vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoj i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljem tekstu: predškolski odgoj).

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu vrtića u Kašini i u podružnici vrtića u Dugom Selu.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u vrtiću utvrđeni su sa Statutom vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima,
2. odgojno-obrazovni poslovi,
3. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi, te
4. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj jednog ili više ranika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

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

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova kao i vrste poslova, te dužinu trajanja određenih poslova, uz prethodnu suglasnost osnivača, utvrđuje Upravno vijeće vrtića za svaku pedagošku godinu u okviru Kurikuluma vrtića i u skladu s Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Članak 6.

3. POSLOVI KOJE VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAСТИ

Članak 6.

Vrtić kao javne ovlasti obavlja upis djece u vrtić i ostale poslove propisane zakonom, Statutom i drugim aktima vrtića.

U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti postupa se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.

4. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima, te ovim Pravilnikom.

Radnici u vrtiću koji trebaju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost, utvrđuju tu sposobnost prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 8.

U vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa propisane čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13).

Članak 9.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 10.

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako u godišnjem planu i programu rada vrtića za određenu pedagošku godinu nije drugačije određeno.

Članak 11.

Pri zasnivanju radnog odnosa može se ugovoriti probni rad sukladno ovom Pravilniku. Uvjeti i način provođenja probnog rada određuju se ugovorom o radu.

Članak 12.

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 aktima vrtića, aktima osnivača ili po nalogu ravnatelja.

I. POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

1.1. Ravnatelj vrtića

Članak 13.

Ravnatelj ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima vrtića i aktima osnivača.

Vrsta i razina obrazovanja propisana je Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 14.

Ravnatelj iz svog djelokruga ovlasti i odgovornosti obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja i zastupa vrtić,
- organizira i vodi rad, te poslovanje vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun vrtića sukladno zakonu i Statutu,
- odgovoran je za zakonitost rada vrtića,
- vodi stručni rad vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnog rada,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata vrtića,
- predlaže kurikulum vrtića, godišnji plan i program rada vrtića,
- sudjeluje u pripremi sjednica i u radu Upravnog vijeća i stručnih tijela vrtića,
- provodi odluke Upravnog vijeća i osnivača vrtića,
- brine se za provođenje odluka odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića,
- donosi samostalno odluke u vezi s radom i poslovanjem vrtića iz svog djelokruga,
- surađuje s vanjskim čimbenicima u cilju unapređivanja i upoznavanja istih o radu vrtića,
- surađuje s drugim institucijama odgojno-obrazovne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad vrtića,
- obavještava osnivača o potrebi zasnivanja radnog odnosa,
- predlaže osnivaču izbor radnika za zasnivanje radnog odnosa,
- potpisuje ugovore o radu i druge akte vrtića,
- podnosi izvješća osnivaču i Upravnom vijeću o radu i poslovanju vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika,
- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika vrtića,
- obavlja i sve druge poslove iz svog djelokruga koji nisu ovdje navedeni, a određeni su zakonom, Statutom, drugim općim aktima vrtića i nalogom osnivača.

Članak 15.

Ravnatelja vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju za to odredi osnivač vrtića, uz prethodnu suglasnost te osobe.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

1.2. Voditelj podružnice

Članak 16.

Voditelj podružnice ovlašten je da u poslovanju podružnice zastupa osnivača, te je odgovoran za zakonitost rada i poslovanja podružnice, kao i za provođenje odluka osnivača podružnice i Upravnog vijeća vrtića koje se odnose na podružnicu.

Voditelj podružnice mora ispunjavati opće uvjete propisane zakonom i obrazovanje stručnog prvostupnika predškolskog odgoja.

Članak 17.

Voditelj podružnice iz svog djelokruga obavlja i slijedeće poslove:

- sudjeluje u izradi kurikuluma vrtića, godišnjeg plana i programa rada vrtića,
- brine o cjelokupnom odgojno-obrazovnom procesu u podružnici, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
- planira oblike suradnje s roditeljima, odnosno skrbnicima djece koja su polaznici vrtića u podružnici, te im pomaže u rješavanju odgojnih situacija,
- sudjeluje u timskom radu vrtića radi ostvarenja djelatnosti i programa vrtića, te javno prezentira rezultate postignute u unapređivanju odgojno-obrazovne prakse,
- sudjeluje u radnim dogovorima i na sastancima užeg i šireg sastava stručnih timova,
- sudjeluje u radnim dogovorima stručnog tima i odgojno-obrazovnih radnika,
- radi u odgojiteljskom vijeću, organizira i provodi stručne aktivne,
- sudjeluje u organizaciji i ostvarivanju cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa na nivou vrtića,
- povezuje podružnicu s društvenom sredinom u vezi s provođenjem programskih zadataka,
- surađuje s drugim stručnim institucijama i vanjskim čimbenicima u cilju obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća vrtića,
- vodi kompletnu dokumentaciju o ostvarivanju programa rada vrtića u podružnici,
- sudjeluje u organizacijskim i materijalnim pripremama za ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa u podružnici (formiranje odgojnih skupina, opremanje prostora dnevnog boravka i zajedničkih prostora didaktičkom opremom i drugim predmetima radi ostvarivanja raznih programa koji se provode u podružnici i na nivou vrtića),
- surađuje s drugim radnicima zaposlenim u vrtiću radi ostvarivanje programskih zadataka,
- obavlja i sve druge poslove iz svog djelokruga, koji nisu ovdje navedeni, a po nalogu osnivača

II. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

Članak 18.

Za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova u vrtiću, uspostavljaju se slijedeća radna mjesta i propisuju slijedeći uvjeti:

Naziv radnog mjesta	Posebni uvjeti
1.1. Ravnatelj	- Sukladno zakonu o predškolskom odgoju
1.2. Voditelj	- stručni prvostupnik predškolskog odgoja
1.3. Odgojitelj	- stručni prvostupnik predškolskog odgoja - probni rad do 4 mjeseca
1.4. Stručni suradnik - pedagog	- magistar pedagogije - probni rad do 4 mjeseca
1.5. Stručni suradnik - psiholog	- magistar psihologije - probni rad do 4 mjeseca
1.6. Viša medicinska sestra	- viša stručna sprema medicinskog smjera - probni rad do 4 mjeseca
1.7. Pomoćni radnik	- srednja stručna sprema - probni rad do 4 mjeseca

III. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

Članak 19.

Radi organiziranja i obavljanja pojedinih pravnih, administrativnih i računovodstvenofinancijskih poslova u vrtiću, uspostavlja se slijedeće radno mjesto

Naziv radnog mjesta	Posebni uvjeti
2.1. Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	- najmanje 180 ECTS bodova ekonomskog obrazovanja

Ostali pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi ugovorno su riješeni s vanjskim davateljima usluga, a koji u potpunosti odgovaraju za poslove koje obavljaju (poslovi tajnika, pravnika i računovodstveni poslovi)

IV. POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

Članak 20.

Za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova u vrtiću uspostavljaju se radna mjesta i određuju uvjeti za obavljanje tih poslova, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Posebni uvjeti
4.1. Glavna kuharica -	-srednja ili osnovna škola - položen higijenski minimum za kuhara - probni rad do 4 mjeseca
4.2. Pomoćna kuharica-servirka	- srednja ili osnovna škola - položen higijenski minimum za pomoćnog kuhara - probni rad do 4 mjesec
4.3. Servirka - spremačica	- osnovna škola - probni rad do 4 mjeseca
4.4. Domar (vozač)	- srednja ili osnovna škola - probni rad do 4 mjeseca - vozačka dozvola B kategorije

Članak 21.

Stručni suradnik i odgojitelji moraju osim vrste i razine obrazovanja određene ovim Pravilnikom, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 22.

Radnici koji obavljaju poslove u vezi s pripremom prehrane, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkama 4.1. i 4.2. iz IV. skupine poslova, moraju imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koja stječu prije početka rada i u tijeku rada, sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 23.

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

5. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

VODITELJ ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Članak 24.

Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova obavlja sljedeće:

- osigurava ustrojstvene, informativne i stručno-administrativne pretpostavke za rad vrtića,
- obavlja određene računovodstveno-financijske poslove,
- sastavlja izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja vrtića, koja se

- podnose Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču najmanje jednom godišnje,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća,
- sudjeluje u donošenju općih akata vrtića i pojedinačnih odluka,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća,
- sudjeluje u raspoređivanju radnika na obavljanje poslova radnih mjesta,
- prati ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa,
- sudjeluje u utvrđivanju disciplinske odgovornosti radnika i
- izdaje naloge o izvršavanju poslova i zadataka na pojedinim radnim mjestima,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni, a po nalogu osnivača.

STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

Članak 25.

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa vrtića te Godišnjeg izvješća rada vrtića
- sudjelovanje u ustroju i obavljanju stručno pedagoškog rada u vrtiću
- briga o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu (predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnim skupinama; osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja; sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa vrtića i prati njihovo ostvarivanje; ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije)
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
- proučava stručnu literaturu, priručnike, periodiku, stručne materijale
- vodi evidenciju o vođenju pedagoške dokumentacije
- doprinos razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmacija djelatnosti te javno prezentiranje rezultata unapređivanja odgojno-obrazovne prakse
- procjena razine nekih aspekata ostvarivanja Programskog usmjerenja u skupini – npr. ostvarivanje prava i zadovoljavanje potreba pojedinog djeteta, kvaliteta komunikacije odgajatelja i djece, odgojitelja i roditelja, djece međusobno, razina usvojenosti socijalnih vještina, emocionalna klima; primjerenost sadržaja i načina rada, organizacija popodnevnog odmora, uzimanja obroka i dr. (protokoli, podsjetnici, zabilješke i dr.)
- istraživanje pedagoške prakse i predlaganje inovacija, suvremenih metoda i oblika rada
- zajedničke analize s odgajateljima o postignutim rezultatima i postavljanje novih zadaća
- sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina
- obavljanje intervjua s roditeljem novoupisanog djeteta
- samostalni intervju s roditeljem novog djeteta u nazočnosti mentora
- planiranje oblika suradnje s roditeljima i pomoć u rješavanju odgojnih situacija
- prisustvovanje informativnom i savjetodavnom razgovoru s roditeljem djeteta s posebnim potrebama, s roditeljem djeteta pred polazak u školu

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Članak 26.

Djelokrug rada psihologa određen je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe te Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Sadrži radne zadatke i ciljeve u odnosu na:

1. Dijete

- sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu sa teškoćama u razvoju,
- sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status, postavlja razvojne zadaće vezane uz skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, vodi evidencije (individualni karton/dosje djeteta) s drugim stručnjacima u vrtiću
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera,
- prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, savjetuje odgojitelje i roditelje za što uspješniju adaptaciju,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji obuhvaća neposredni rad s djetetom, odgojno-zdravstvenim djelatnicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,
- prati odgojno-obrazovni proces u skupini - praćenje zadovoljavanja osnovnih i posebnih potreba i prava pojedinog djeteta, kvalitete komunikacije odgojitelja i djece, odgojitelja i roditelja, djece međusobno, razine usvojenosti socijalnih vještina, emocionalne klime, primjerenosti sadržaja i načina rada (protokoli, podsjetnici, bilješke...)

2. Odgojitelje

- opservira, integrira, definira kriterije i načine praćenja, daje sugestije odgojiteljima
- surađuje i sudjeluje u programima stručnog i osobnog usavršavanja odgojitelja i ostalih zaposlenika u skladu s novim spoznajama s područja i aspekta psihologije i drugih sličnih područja radi unapređivanja rada ustanove,
- sudjeluje u stvaranju pozitivnih komunikacijskih obrazaca na svim razinama (dijete, roditelj, odgojitelj, stručni tim)

3. Stručne suradnike

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić i formiranjima skupine (sastav djece, izbor odgojitelja za pojedinu skupinu),
- sudjeluje u praćenju i realizaciji posebnih programa Vrtića,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,

4. Roditelje

- usklađuje odgojno-obrazovna djelovanja obitelji i vrtića poticanjem partnerskih odnosa i suradnje,
- sudjeluje u informativnom i/ili savjetodavnom razgovoru s roditeljima te roditeljskim sastancima
- sudjeluje u pisanim oblicima komunikacije s roditeljima—letci, ankete, kutiće za roditelje....
- pruža psihološku potporu obitelji

5. Društvenu sredinu i vanjske institucije

- surađuje s lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću,
- uključuje se u razne oblike stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića, prati domaću i stranu stručnu literaturu s područja psihologije, odgoja i obrazovanja te usavršava metode i tehnike rada,
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ZDRAVSTVENI VODITELJ

Članak 27.

Djelokrug rada zdravstvene voditeljice određen je " Programom Zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima" i obuhvaća slijedeće aktivnosti:

- Brine o njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece
- Organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjeđivanje u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja:
 - Sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u Ustanovi za sve vrste programa prema HACCP sustavu.
- Brine o osiguranju i provedbi higijensko – sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima Ustanove.
- U suradnji s odgajateljicama potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana dovoljna sredstva za opću higijenu djece.
- Prati provedbu čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora, dezinfekciju predmeta, prostora i igračaka, te predlaže unapređenja.
- Organizira i prati provedbu realizacije sanitarnih pregleda i higijenskog minimuma djelatnika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti.
- Sudjeluje u radu stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju.

Članak 28.

Odgovornost zdravstvenog voditelja

Viša medicinska sestra odgovorna je za kvalitetu i kvantitetu prehrane, te za mikrobiološku ispravnost hrane, odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta vrtića i jaslica, odgovara 10

za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika, odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijeni vanjskog prostora, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.

ODGOJITELJ

Članak 29.

Odgovitelj u vrtiću obavlja sljedeće poslove:

- neposredno provodi odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike rada (grupni, individualni ...),
- svakodnevno planira odgojno-obrazovne zadatke i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom,
- izrađuje godišnji, mjesečne ili tromjesečne planove i dnevne planove rada,
- svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja i vodi zapažanja,
- izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala,
- organizira različite oblike odgojno-obrazovnog rada kao što su radionice za roditelje, odnosno skrbnike djece, izleti, izložbe, priredbe i posjeti,
- vodi brigu o pravilnom utjecaju odgojno-obrazovnog rada na psihofizički razvoj djece, te prati psihofizički razvoj djece,
- vodi brigu o estetskom uređenju prostora vrtića (panoi, didaktički materijal, biblioteka i sl.)
- redovito vodi evidenciju o prisutnosti djece u vrtiću,

- redovito i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju (imenik djece, zapisnici s roditeljskih sastanaka i sl.)
- aktivno surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i slično, sve u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- radi na stručnom usavršavanju redovnim individualnim radom i aktivnim sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i izvan vrtića (odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, seminari, savjetovanja i sl.)
- surađuje s odgojiteljima koji rade u istom programu te s ostalim osobljem u vrtiću,
- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja rada vrtića u javnosti,
- sudjeluje u realizaciji pojedinih zadataka iz pedagoško-animatorske djelatnosti (kazališta lutaka, glumačke družine...),
- surađuje sa širom društvenom sredinom (osnovna škola, dom zdravlja, poduzeća i sl.),
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom, dobivene od strane osnivača ili ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

ODGOVORNOST ODGOJITELJA

Članak 30.

Odgojitelj je odgovoran za ostvarivanje planiranih poslova i radnih zadataka u skupini, u skladu s programskim usmjerenjem te godišnjim planom i programom rada vrtića, zatim za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, odnosno skrbnicima, kao i za povjerenu mu imovinu i sredstva s kojima se služi u radu (pojedini inventar, igračke i didaktički materijal)

POMOĆNI RADNIK

Članak 31.

- Obavlja poslove pomoći odgojiteljima u jaslicama, pomaže u prematanju i hranjenju djece. Donosi rezervnu odjeću kod presvlačenja. Ne sudjeluje u pedagoškom radu s djecom

GLAVNA KUCHARICA

Članak 32.

Glavna kuharica u vrtiću obavlja sljedeće poslove:

- organizira i prati obavljanje poslova u radu kuhinje; svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica; određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; nadzire i odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kalorijskoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece; pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za distribuciju hrane; vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i inventara; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica,
- obavlja poslove pripremanja hrane: sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji; nadzire raspored hrane po odgojnim skupinama,
- zadužena je da: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, te utrošak radnog vremena radnika u kuhinji.
- obavlja i druge poslove po nalogu osnivača ili ravnatelja.

ODGOVORNOST GLAVNE KUCHARICE

Članak 33.

Glavna kuharica odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje, za racionalno i ekonomično korištenje namirnica i gotove hrane.

POMOĆNA KUCHARICA – SERVIRKA

Članak 35.

Pomoćna kuharica – servirka u vrtiću obavlja pomoćne poslove u pripremi hrane: pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i preuzimanju namirnica za kuhanje, obavlja prema danim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, obavlja pomoćne poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka i distribuciji hrane u odgojne skupine, odlaže sav otpad u za to predviđen prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu glavne kuharice.

POMOĆNA KUCHARICA – SERVIRKA

Članak 34.

Pomoćna kuharica – servirka u vrtiću obavlja pomoćne poslove u pripremi hrane: pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i preuzimanju namirnica za kuhanje, obavlja prema danim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, obavlja pomoćne poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka i distribuciji hrane u odgojne skupine, odlaže sav otpad u za to predviđen prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu glavne kuharice.

ODGOVORNOST POMOĆNE KUCHARICE – SERVIRKE

Članak 35.

Odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji, kao i za kuhinjski inventar vrtića kojim se koristi u obavljanju poslova.

SPREMAČICA

Članak 36.

Servirka – spremačica u vrtiću obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle od ugovorenog dobavljača, radi na održavanju kuhinje, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala,
- servira hranu djeci u vrtiću,
- pere i dezinficira posuđe,
- točno i pravovremeno vodi evidenciju o imovini kojom rukuje, kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja, vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe, izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju,
- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, prostora hodnika i drugih prostorija i prostora vrtića,
- redovito održava sve vrste podova, po potrebi ih maže i dezinficira i više puta mjesečno,
- čisti sobe po završetku jedenja djece, svakodnevno briše i dezinficira stolove i strunjače,

- čisti namještaj u vrtiću,
- čisti kutiće igara, kabinete i dr.
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, iznosi ih i provjetrava po potrebi,
- svakodnevno čisti okolinu vrtića (igralište, stubišta, terase, pješčanike i dr.),
- pere vrata i prozore, po potrebi čisti i pere rasvjetna tijela,
- redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante ,
- skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke,
- pomaže odgojitelju u oblačenju djece prije izlaska iz zgrade vrtića,
- čisti i svakodnevno dezinficira pomagala na igralištu,
- brine o sadnicama i zelenim površinama vrtića,
- svakodnevno po završetku rada, zaključava sva ulazna vrata u zgradu vrtića
- brine o urednosti prostora prema higijenskom i estetskom oblikovanju prostora
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

DOMAR (VOZAČ)

Članak 37.

Domar (vozač) u vrtiću obavlja sljedeće poslove:

- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar vrtića (zgrade, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar); kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje; nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrada i drugog inventara vrtića, te ga racionalno koristi; obavlja sitne popravke inventara; popravlja, održava i boji sprave; održava vanjske zelene površine i igrališta vrtića, te ograde; vrši zamjenu pijeska u pješčanicima; redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu; održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima; naručuje servis za veće popravke; brine o popravcima aparata i uređaja u vrtiću te vodi evidencije o njihovoj ispravnosti,
 - vrši dostavu živežnih namirnica i potrošnog materijala,
 - svakodnevno nadzire rad postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u zgradi vrtića, vrši održavanje uređaja za grijanje u svim objektima vrtića, redovno čišćenje instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebni materijal, održava čistoću i kontrolira ispravnost uređaja za grijanje,
 - vodi skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice, skladišne kartice, obavlja dostavu i donošenje pošte, po potrebi obavlja prijevoz određene robe, odnosno namirnica,
 - za potrebe vrtića i po nalogu osnivača obavlja poslove koji se odnose na zaštitu na radu i na protupožarnu zaštitu,
- obavlja i druge poslove po nalogu osnivača ili ravnatelja.

ODGOVORNOST DOMARA (VOZAČA)

Članak 38.

Domar (vozač) odgovara za ispravno održavanje objekata i inventara vrtića, instalacija, prilaza objektima, vanjskih prostora, za sanitarnu i higijensku ispravnost nabavljenih živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora, te za ažurno vođenje skladišne dokumentacije, Domar odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

6. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Plaće

Članak 39.

Plaću radnika čini: osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću te iznos za prijevoz na posao i s posla.

Članak 40.

Osnovna plaća radnika **regulirana je ugovorom o radu** s pojedinim radnikom, uzimajući u obzir stručnu spremu, razinu iskustva i odgovornosti.

Dodaci na osnovnu plaću su: stimulacija, dodaci za posebne uvjete rada (jaslice), dodaci za izniman rad

Plaća je tajna i prilikom potpisivanja ugovora o radu, radnik potpisuje i izjavu o povjerljivosti.

Isplata plaće

Članak 41.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, s time da razmak između dviju isplata ne smije biti dulji od 30 dana.

Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.

Naknada plaće

Članak 42.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane Vrtića
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom ili kolektivnim ugovorom

Naknada za trošak prijevoza

Članak 43.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema stvarnom trošku javnog prijevoza na relaciji od kuće do Vrtića. Za utvrđivanje visine naknade za prijevoz, radnik je dužan dostaviti potvrdu prijevoznika ukoliko se radi o prijevozu izvan Grada Zagreba.

Cjenik prijevoza u Gradu Zagrebu je javan i djelatnik nije obvezan donijeti potvrdu o visini troška za putovanje.

Prigodne naknade

Članak 44.

Radnik ima pravo na prigodne naknade: regres, božićnicu, uskršnicu i dar djeci u prigodi Dana Sv. Nikole. Navedene naknade regulirane su odlukom ravnatelja za pojedinu godinu/razdoblje.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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 ovoga Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen 25.04.2016. godine.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči u vrtiću.

U Kašini, 06. rujna 2021.g.
Klasa:601-01/21-01/68
Ur. broj:251-679-21-01-1



Predsjednik upravnog vijeća:
Danijel Hrković