

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 58. točke 2. Statuta Dječjeg vrtića i Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA (KLASA:601-02/24-01/05, URBROJ:2196-29-01-24-1) Općinskog vijeća Općine Trpinja od 01. listopada 2024. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA, na 37. sjednici održanoj dana 17. listopada 2024. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA LILIPUT TRPINJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

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

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece rane i predškolske dobi sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću, te drugih propisa donesenim na temelju zakona, Statuta i drugih općih akata Vrtića.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i način rada Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece, te drugih poslova i zadaća utvrđenih zakonom, Nacionalnim Kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića kojim se utvrđuju program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se odgoj i obrazovanje djece obavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, te na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Državnog pedagoškog standarda

predškolskog odgoja i naobrazbe, drugih propisa kojima se uređuje odgoj i obrazovanje na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Statuta i drugih akata Vrtića.

Članak 4.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje rada Vrtića Godišnjim planom i programom rada Vrtića, utvrđenog programa njege, odgoja i obrazovanja djece, te ostvarivanje Kurikuluma i ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 5.

Na temelju odluke osnivača i upisom u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku, poslovi predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi, te ostali poslovi potrebni za ostvarivanje djelatnosti Vrtića obavljaju se u sjedištu Vrtića u Boboti, ulica Mitrovićeva 12A, područnom odjeljenju Vrtića u Bršadinu – „Bubamara“, ulica Vase Đurđevića 2, te područnom odjeljenju Vrtića u Trpinji - „Lane“, ulica Novi šor 2B.

Područna odjeljenja ustrojena su radi učinkovitijeg provođenja stručnih poslova i nemaju pravnu osobnost, te ne mogu samostalno sudjelovati u pravnom ili drugom prometu.

Članak 6.

U Vrtiću se provedbom odgojnih i obrazovnih programa različitih trajanja i namjena ostvaruju:

- redoviti programi 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,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a sve sukladno zakonu i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Programe iz stavka 1. i 2. ovog članka Vrtić ostvaruje uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića obuhvaćeni su dijelovi procesa rada istovrsnih i sličnih, međusobno povezanih poslova, razvrstanih kao:

- poslovi vođenja poslovanja vrtića,
- stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja,
- pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- pomoćno – tehnički poslovi.

Članak 8.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića, unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje

zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 9.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja obuhvaćaju: ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini, neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje razvoja i zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvještaja te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 10.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, poslove vezane za blagajničke i knjigovodstvene izvještaje, periodične i zaključne obračune, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima i radnicima, te ostale poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 11.

Pomoćno – tehnički poslovi obuhvaćaju: pripremu i raspodjelu hrane, organiziranje i nabavku prehrambenih artikala i opreme, brigu o sredstvima za rad, uređenje i održavanje čistoće u unutarnjim i vanjskim prostorima Vrtića, čuvanje i održavanje imovine Vrtića.

Članak 12.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, odnosno osigurati najpovoljnije uvjete za unapređivanje rada, djelatnosti i ukupne zadaće Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 13.

Program odgoja i obrazovanja obavljaju odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj, koji ispunjavaju uvjete propisane zakonom, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću. Osim općih uvjeta, stručni odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu Vrtića moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 14.

Stručni radnici koji u Vrtiću ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe sukladno potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati propisane uvjete sukladno posebnostima programa.

Članak 15.

Odgojno-obrazovni i stručni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Odgojno-obrazovni i stručni radnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

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

Članak 16.

Radnici koji obavljaju pravne, administrativne, računovodstveno-financijske i pomoćno – tehničke poslove, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu propisanu odredbama Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 17.

U obavljanju svojih poslova i zadataka radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom i aktima Vrtića. Radnici su dužni svoje poslove i zadatke obavljati stručno, odgovorno, pravovremeno i na siguran način. Nepridržavanjem načina i uvjeta rada određenih zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim aktom Vrtića, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu, pod uvjetima i na način propisan zakonom i Pravilnikom o radu.

Članak 18.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara i racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 19.

Radnici Vrtića dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje u Vrtiću borave, te međusobno surađivati u cilju ostvarenja zadaća Vrtića sukladno odredbama Statuta, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

IV. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 20.

1. RAVNATELJ

Naziv skupine poslova: Poslovi vođenja poslovanja vrtića

Opis posla:

- organizira i vodi poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić,
- odgovara za financijsko poslovanje Vrtića,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata s odredbama odgovarajućih zakona, te Upravnom vijeću daje prijedlog općeg akta,
- nadzire primjenu zakona i općih akata,
- predlaže Godišnji plan i program rada,
- poduzima mjere neophodne za izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada,

- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o objavi javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa,
- donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme koje nije dulje od 60 dana, sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- na temelju odluke Upravnog vijeća o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sklapa ugovore o radu i otkazuje ugovore o radu za sve zaposlenike,
- predlaže Upravnom vijeću unutarnje ustrojstvo Vrtića,
- odlučuje o pojedinačnim pravima i obvezama zaposlenika utvrđene zakonom ili općim aktima (ako to nije u nadležnosti Upravnog vijeća),
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća, osnivača, državnih i drugih nadležnih tijela i ustanova,
- podnosi izvještaje o poslovanju Vrtića po zakonski propisanim obračunskim razdobljima, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ispunjavanje uvjeta predviđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA.

Broj izvršitelja: 1

Članak 21.

2. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

Opis posla:

- programira, prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad u Vrtiću, sudjeluje u izradi,
- provodi i evaluira provođenje Godišnjeg plana i programa rada i Godišnjeg izvještaja o radu Vrtića,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma Vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- savjetuje i prati rad odgojitelja u realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- surađuje s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i slično),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje potencijalno darovite djece, te prati njihov razvoj,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje individualiziranih planova i programa u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece u suradnji s odgojiteljima i drugim stručnim suradnicima,

- sudjeluje u izradi programa predškole i prati provođenje programa predškole,
- obavlja individualni rad s djecom koja imaju posebne potrebe,
- izrađuje godišnji program stalnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- obavlja stručne poslove vezane za upis djece u Vrtić,
- surađuje s drugim institucijama u provođenju i unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- obavlja poslove mentorstva i praćenja rada odgojitelja-pripravnika i studenata na pedagoškoj praksi,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pedagogije,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno)

Članak 22.

3. ODGOJITELJ

Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

Opis posla:

- provodi neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi,
- 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 aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadataka te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i drugim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno-obrazovnog rada po nalogu ravnatelja i stručnog tima.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja
- položen stručni ispit,

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta predviđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 9

Članak 23.

4. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

Opis posla:

- preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama u razvoju,
- obavlja poslove njege i skrbi sukladno programu za djecu s teškoćama u razvoju,
- pruža djetetu s teškoćama u razvoju potporu u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića te obavljanju higijenskih potreba,
- vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama u razvoju te ih prati i brine o njima tijekom prijevoza,
- presvlači djecu s teškoćama u razvoju i mijenja posteljinu po potrebi,
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama,
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 0

Članak 24.

5. KUHAR

Naziv skupine poslova: Pomoćno-tehnički poslovi

Opis posla:

- organizira, koordinira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a,
- odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira,
- utvrđuje jelovnik,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece vrtića,
- obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica,

- vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora,
- nabavlja namirnice,
- sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- odgovara za održavanje higijene u kuhinji, posuđa i higijenu djelatnika,
- organizira pravovremenu i pravilnu dostavu hrane po područnim objektima,
- vodi potrebne evidencije HACCP sustava za poslove prijema, obrade i distribucije hrane, brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u kuhinji,
- odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- uvodi nove djelatnike u proces rada kuhinje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Članak 25.

6. POMOĆNI KUHAR

Naziv skupine poslova: Pomoćno-tehnički poslovi

Opis posla:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovara za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovara za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe, priprema je po odgojnim skupinama u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- po potrebi zamjenjuje kuhara,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- servira hranu za doručak, užinu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava,
- pere posuđe i održava čistoću u prostorijama kuhinje i ostalim prostorijama prema potrebi,
- predlaže kuharu nabavu potrebnog inventara,
- brine o čistoći i higijeni odjeće i ruku, te dezinfekciji posuđa i pribora,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću kao i zaštitna sredstva
- pomaže u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremi obroka i drugim poslovima po nalogu kuhara i ravnatelja,

- obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu kuhara i ravnatelja

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Članak 26.

7. SERVIRKA/SPREMAČICA

Naziv skupine poslova: Pomoćno-tehnički poslovi

Opis posla:

- pere posuđe i održava čistoću u prostorijama i dvorištu Vrtića,
- brine o higijeni odjeće i ruku, dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u Vrtiću,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu i ravnatelja,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje s pranja i na pranje,
- održava čistoću svih prostorija Vrtića,
- svakodnevno postavlja i posprema krevetiće i ležajeve,
- obvezno se pridržava uputa o mjerama zaštite na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu i ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Članak 27.

8. DOMAR/LOŽAČ/VOZAČ

Naziv skupine poslova: Pomoćno-tehnički poslovi

Opis posla:

- održava i provjerava ispravnost postrojenja za grijanje, njihovom redovitom servisiranju u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtić i područnim odjeljenjima,
- održava sve vanjske travnate i druge površine u Vrtiću i područnim odjeljenjima,

- obavlja zidarske, stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i druge radove i popravke u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava čistoću i higijenu vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i drugo po svim objektima Vrtića,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke koje sam ne može obaviti dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem,
- brine da inventar Vrtića uvijek bude na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim oznakama i brojem,
- sastavlja popis za nabavku opreme, materijala za popravke svih vrsta, te drugih vrsta potrebnih radova,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata Vrtića od elementarnih nepogoda,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Pravilniku o radu Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

V. RAD S DJECOM

Članak 28.

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

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

Članak 29.

Rad s djecom rane i predškolske dobi provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u pojedinim skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se u skladu s općim Programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe, propisima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, te aktima osnivača.

Članak 30.

Za vrijeme rada odgojitelji i ostali radnici Vrtića dužni su primjereno se odijevati, nositi čistu i urednu zaštitnu radnu odjeću i obuću.

VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 31.

Radnici Vrtića, korisnici usluga i posjetitelji mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena. Bez odobrenja ravnatelja u prostor Vrtića ne mogu dolaziti ili se dovoditi posjetitelji, odnosno osobe koje nisu korisnici usluga.

Članak 32..

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina i drugih medija uvredljivog sadržaja,
- dovođenje životinja.

Članak 33.

Tijekom boravka u prostoru Vrtića korisnici usluga i posjetitelji dužni su pridržavati se mjera i pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom te drugim aktima Vrtića.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 34.

Radno vrijeme vrtića je od 6.30 do 15.30 sati, od ponedjeljka do petka.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme vrtića.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se sukladno Godišnjem planu i programu rada, te vrsti, sadržaju i trajanju programa, dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupinama utvrđuju se sukladno općem programskom usmjerenju i propisima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 35.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

U Vrtiću se vodi evidencija o radnom vremenu radnika.

Članak 36.

U prostoru Vrtića djeca mogu boraviti samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojnih i obrazovnih programa te prema potrebi izvođenja drugih programa i oblika rada.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, radni prostor, svoju radnu odjeću i obuću, zatvoriti prozore, isključiti sve električne uređaje i zaključati radne prostorije.

Članak 37.

Roditelji mogu obavljati individualne razgovore s odgojiteljima i stručnim suradnicima u predviđene dane primanja roditelja na razgovor ili iznimno u dogovoreno vrijeme koje s roditeljima dogovori odgojitelj ili stručni suradnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, posebno u svezi prava, obveza i odgovornosti odgojitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Vrtića, neposredno se primjenjuju odgovarajući propisi doneseni na temelju Zakona i akata Vrtića.

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA:601-01/20-01/07, URBROJ: 2196/08-JT-1-01-20-01) od 15. listopada 2020. godine.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća
Uroš Štula

KLASA: 601-02/24-01/02
URBROJ: 2196-29-1-02-24-02
Bobota, 17. listopada 2024.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Vrtića dana 18. listopada 2024.godine te da stupa na snagu dana 26. listopada 2024. godine.

Ravnateljica
Vesna Pavić
