

Na temelju čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, NN 107/07 i NN 94/13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin, (u daljnjem tekstu: Vrtić) na sjednici dana 30.12.2013., uz prethodnu suglasnost osnivača i uz prethodno savjetovanje sindikata, donijelo je slijedeći

18.12.2013.

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića, kao javne službe.

Članak 2.

(1)Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

(2)Unutarnjim ustrojem uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno- financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 3.

(1)Ravnatelj Vrtića i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, te za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva, u skladu sa nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i usvojenim kurikulumom Vrtića.

Članak 4.

(1)Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se 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 nacionalnih manjina
- programi predškole
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja
- drugi programi utvrđeni aktima društva, u skladu sa odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju .

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

(1)U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

(2)Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi

neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 6.

(1) U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 7.

(1) Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja.

Članak 8.

(1) Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Članak 9.

(1) Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
(2) Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece i programi socijalne skrbi ostvaruju se u Vrtiću sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Članak 10.

(1) Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju područna odjeljenja.
(2) Područna odjeljenja posluju pod nazivom Vrtića i svojim nazivom koji glasi:

- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Centralni vrtić
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Jaslice
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Vinež
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Stari grad Asilo infantile Albona-Sezione Italiana
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Rabac
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Raša
- Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin – Područno odjeljenje Potpićan

Članak 11.

(1) Nova područna odjeljenja i nove odgojne skupine mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad područnih odjeljenja i odgojnih skupina.

Članak 12.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- rukovođenje i vođenje poslovanja Vrtića
- poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslove njege i zaštite

- poslove odgoja i obrazovanja
- pravne, računovodstveno- financijske i administrativne poslove
- poslove prehrane djece
- održavanje objekata
- održavanje čistoće.

Članak 13.

(1) Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže:

- planiranje rada i razvoja,
- praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja
- ustrojavanje rada u Vrtiću
- upravljanje i rukovođenje
- suradnju s organima, institucijama i roditeljima
- druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 14.

(1) Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže:

- skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece
- organizacija rada s djecom s posebnim potrebama
- permanentno stručno usavršavanje odgojno obrazovnih djelatnika u pedagoškoj teoriji i praksi, suradnja i savjetovanje s roditeljima i stručnjacima
- rad na unapređenju komunikacijskih vještina
- sudjelovanje u ostvarivanju projekata
- rad na promociji pedagoškog odgoja
- vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 15.

(1) Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju:

- djelovanje na očuvanju i unapređenju zdravlja djece i njihovog zdravog psihofizičkog razvoja pravovremenim i kvalitetnim zadovoljavanjem razvojnih potreba i prava djece
- edukaciju na području zdravlja i stjecanja navika zdravog života uz poznavanje i zadovoljavanje razvojnih potreba i razvoja ekološke osjetljivosti,
- djelovanje na očuvanju zdravlja i očuvanju navika zdravog življenja putem odgovarajuće prehrane.

Članak 16.

(1) Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi zasnovanog na humanističkoj razvojnoj koncepciji u cilju razvoja djetetovih tjelesno-zdravstvenih, socijalno emocionalnih, spoznajnih i komunikacijskih potreba, te radom stručnih organa i obavljanjem ostalih poslova u svezi s odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 17.

(1) Pravni, računovodstveno-finanicijski i administrativni poslovi sadrže:

- financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova
- poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća
- normativno-pravne i administrativne poslove
- kadrovske poslove,

- opće poslove
- suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima
- daktilografske poslove
- zaprimanje i dostava pošte i arhiv.

Članak 18.

(1) Poslovi na prehrani djece obuhvaćaju:

- nabavu hrane i opreme
- pripremanje obroka, servisiranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela
- održavanje čistoće u prostorijama u kojima se dijeli hrana djeci
- pripremanje hrane u posebnim prilikama.

Članak 19.

(1) Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekata i inventara sadrže:

- održavanje instalacija
- jednostavniji popravci zgrada, namještaja i didaktičkih sredstava, stolarije i sl.
- nabavka materijala za određene popravke
- briga o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom servisiranju
- održavanje nasada oko objekata Vrtića.

Članak 20.

(1) Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove čišćenja i higijene.

Članak 21.

(1) Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića, te njegove ukupne zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. Rukovođenje i vođenje poslovanja Vrtića

1.a) Ravnatelj/ica

Ravnatelj/ica je poslovodni i stručni voditelj Vrtića, te obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnih i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića
- vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića,
- prati, unapređuje i koordinira njegovu, brigu za zdravlje i odgojno obrazovni rad u Vrtiću,
- predlaže godišnji plan i program rada
- predlaže mjere i radnje zaštite i prava djece
- prati provođenje kulture življenja Vrtića – integracije procedura, protokola i timskog rada,

- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju javnog natječaja
- brine za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju vrtića
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za ravnatelja/icu Vrtića može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Labin.

2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada

2.a) Pedagog/inja – stručni suradnik/ica

Pedagog/inja obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- programira, prati, unapređuje i koordinira njegovu, brigu za zdravlje i odgojno obrazovni rad u Vrtiću
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću
- vrši analize i procjene rezultata odgojno obrazovnog procesa
- instruirati i prati rad odgojitelja na relaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom
- radi s roditeljima i djeluje na unapređenju suradnje (tematski sastanci, individualni razgovori i slično)
- sudjeluje u poticanju stručne kompetencije odgajatelja u smislu permanentnog usavršavanja pedagoške teorije i prakse i rada na projektima
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, posjeta, rekreativnih programa
- sudjeluje u unapređivanju i osuvremenjivanju segmenata mikroorganizacije, njege i odgojno obrazovnog rada
- djeluje na podizanju kvalitete programa i njegove prilagođenosti potrebama djece i roditelja
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema
- identificira i organizira pedagoški rad s djecom s posebnim potrebama
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma vrtića, osobno operativnog plana, ljetnog programa rada, permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja i stručnog suradnika te u izradi osvrta na iste
- sudjeluje u organizaciji novih programa i sadržaja odgojno-obrazovnog rada

- sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece u jaslice / vrtić
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja, sudjeluje u organizaciji studentske prakse
- brine se o bibliotečno-informacijskoj djelatnosti, pedagoškoj dokumentaciji, vodi brigu o uvjetima rada i daje konkretne prijedloge za poboljšanje uvjeta rada u Vrtiću
- sudjeluje u pripremi rada i u radu Odgojiteljskog vijeća, u radu stručnih aktiva, seminara i slično, te surađuje sa stručnim institucijama, prati nova suvremena stremljenja u pedagoškoj teoriji i praksi i sudjeluje u njima
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno – pedagoškim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja
- prati i predlaže mjere zaštite prava djece
- sudjeluje u provođenju i razvijanju kulture življenja Vrtića - integracija procedura, protokola i kodeksa ponašanja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, odgovara za didaktička sredstva, biblioteku vrtića, audio-video opremu, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pedagoga/inju može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor/ica pedagogije ili diplomirani pedagog/inja, odnosno magistar/a struke
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan) – Područno odjeljenje Jaslice.

2.b) Psiholog/inja – stručni suradnik/ica

Psiholog/inja obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- posebno je važna uloga psihologa/inje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima

- radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, sudjeluje u poticanju stručne kompetencije odgojitelja u smislu permanentnog usavršavanja psihološke teorije i prakse
- surađuje i radi s roditeljima i djeluje na unapređenju suradnje kroz tematske roditeljske sastanke, individualne razgovore i druge oblike suradnje te surađuje sa lokalnom zajednicom
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, osobno operativnog te u izradi osvrta na iste
- sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina
- sudjeluje u pripremi rada i u radu Odgojiteljskog vijeća, u radu stručnih aktiva, seminara i slično
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno – psihološkim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja
- sudjeluje u provođenju i razvijanju kulture življenja Vrtića - integracija, procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za psihologa/inju – stručnog suradnika/icu može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor/ica psihologije ili diplomirani psiholog/inja, odnosno magistar/a struke
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan) – Područno odjeljenje Jaslice.

3. Poslovi njege i zaštite djece

3.a) Zdravstveni voditelj/ica – viša medicinska sestra ili medicinski brat

Viša medicinska sestra/brat obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću u suradnji sa zdravstvenim ustanovama
- obavlja uvid u podatke sistematskog i stomatološkog pregleda prije upisa u predškolsku ustanovu
- sustavno prati zdravstveno stanje djece i pravilan rast i razvoj tijekom godine: provodi antropometrijska mjerenja i prati stanje uhranjenosti djece, kontrolu sluha i vida, prevenciju i zaštitu zubi, prevenciju deformiteta lokomotornog aparata, kontrolu procijepljenosti, kontrolu simptoma adaptacije, ustanovljava potrebu za specijalnim mjerama za pojedino dijete uvidom u poduzete mjere – djeca s posebnim potrebama, davanje lijekova u slučaju potrebe i poduzimanje mjera kod ozljeda,
- provodi uvid u zdravstveno stanje djece poslije bolesti
- sudjeluje u provođenju organizacijskih oblika rada iz tjelesnog i zdravstvenog područja i organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- provodi zdravstveni odgoj djece
- provodi zdravstveno prosvjeđivanje radnika zaposlenih u Vrtiću i roditelja
- vodi brigu i osigurava sredstva za prvu pomoć, nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koja rade s hranom
- prati epidemiološku situaciju u Vrtiću i provodi protuepidemijske mjere u suradnji s službom za epidemiologiju,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca
- kontrolira sanitarno-higijensko stanje u Vrtiću i surađuje s odsjekom za sanitarnu inspekciju
- vodi brigu o mjerama obvezne preventivne deratizacije i dezinsekcije u suradnji sa ZZJZ
- provodi sve mjere vođenja HACCP sustava u predškolsku ustanovu, provodi obveze unutar HACCP sustava, zamjenik je voditelja HACCP tima, surađuje sa ZZJZ i ostalim članovima tima
- vodi brigu o primjeni propisa o prehrani, vrsti i sastavu obroka, sudjeluje u izradi jelovnika, zdrave, pravilne i kvalitetne prehrane u Vrtiću prema prijedlogu ZZJZ i ostalih nadležnih institucija te prati kontrolu i ispravnost hrane od stručnih institucija
- sudjeluje u radu stručnih radnih grupa i Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, kurikuluma Vrtića i godišnjeg izvješća,
- sačinjava svoj plan i izvedbeni program na početku pedagoške godine i vodi evidenciju o svom radu i aktivnostima, kontinuirano se stručno usavršava
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece u jaslice / vrtić
- dokumentiranje i evidentiranje zdravstvene zaštite i HACCP plan: vodi evidenciju o pojedinom djetetu, evidenciju o mjerama zaštite Vrtića, evidenciju o stanju zdravlja radnika, vođenje dokumentiranih postupaka, zapisa i obrazaca u implementaciji HACCP sustava, te kontrola istih, evidencije o higijensko-sanitarnom stanju predškolske ustanove
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u svezi s zdravstvenom zaštitom dobivene od strane ravnatelja u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, kurikulumu Vrtića i primjeni propisa, dokumentirane postupke u implementaciji HACCP sustava, sanitetski materijal i svu povjerenu opremu i sredstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za zdravstvenog voditelja/icu može biti izabrana osoba

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva – **sveučilišni prvostupnik/ca** sestrinstva
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij sestrinstva – **magistra sestrinstva**
- osoba koja je završila studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, (medicinska sestra ili medicinski brat s višom stručnom spremom)
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni radu trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja/ica: 1 (jedan) – Centralni vrtić.

4. Poslovi odgoja i obrazovanja djece

4.a) Odgojitelji/ce djece rane i predškolske dobi

Odgojitelj/ica djece rane i predškolske dobi provodi neposredne zadaće odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.

Odgojitelj/ica obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- 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 zadovoljavanju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- stvara vedro ozračje u skupini, pristupa djetetu s ljubavlju i povjerenjem
- prati zdravstveni odgoj djece: promatra djecu pri prijemu i za boravka u odgojnoj skupini s obzirom na njihovo opće zdravstveno stanje, uočava promjene u zdravstvenom stanju i obavještava zdravstvenog voditelja/icu, ustanovu i roditelje
- razvija i provodi mjere zaštite prava djece

- provodi mjere kulturnog življenja Vrtića – integraciju procedura, protokola i kodeksa ponašanja
- surađuje s roditeljima prema planu odgojne skupine (individualno i grupno) u cilju povezivanja obiteljskog i izvan obiteljskog odgoja
- stječe znanja i vještine relevantne za unapređenje vlastite stručno-pedagoške prakse i prakse vrtića, u okviru različitih oblika stručnog usavršavanja, u vrtiću i izvan njega,
- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju procesa
- pruža potrebnu stručnu pomoć studentima, odgojiteljima-pripravniciima koji svoju praksu ili pripravnički staž obavljaju u Vrtiću
- surađuje sa stručnjacima, stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- obvezno prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća
- pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića
- razvija sposobnost za timski rad, kooperativnost, taktičnost, uljudnost, fleksibilnost, kreativnost, analitičnost
- obavlja i druge poslove po uputama ravnatelja i stručnih suradnika.

Odgovornost: odgovara za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Poslove odgojitelja/ice djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij – **stručna prvostupnica predškolskog odgoja, bacc.paed.**
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij – **magistra predškolskog odgoja**
- osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima (odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja)
- koja ima položen stručni ispit
- koja poznaje talijanski jezik uz uvjerenje/potvrdu verificiranu od ovlaštene ustanove (za programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina)
- koja poznaje engleski jezik uz uvjerenje/potvrdu verificiranu od ovlaštene ustanove (za programe ranog učenja stranog jezika)
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 48 (četrdesetosam) – Centralni vrtić – 12 (dvanaest) odgojitelja, PO Jaslice – 15 (petnaest) odgojitelja, PO Stari grad – 2 (dva) odgojitelja, PO Rabac – 2 (dva) odgojitelja, PO Vinež – 6 (šest) odgojitelja, PO Raša – 4 (četiri) odgojitelja, PO Potpićan – 6 (šest) odgojitelja.

Poslove medicinske sestre u jaslicama koja obavlja poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do djetetove treće godine života (članak 55. stavak 2. Zakona o ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju) može obavljati osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu medicinske sestre
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – PO Jaslice

(2) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

5. Pravni, računovodstveno financijski i administrativni poslovi

5.a) Tajnik/ca – voditelj/ica računovodstva

Tajnik/ca – voditelj/ica računovodstva obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju narečenu problematiku,
- priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku zaključenja i izvršenja ugovora,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja te tumačenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa te odredaba općih akata,
- vrši pripreme za sjednice Upravnog vijeća uz suradnju s predsjednicima i ravnateljem,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu vijeća,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa
- odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića
- obavlja i druge poslove u svezi s administrativno stručnim poslovima Vrtića dobivenog od ravnatelja
- organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- prati i usklađuje rad računovodstva s zakonskim propisima,
- organizira raspored izvršenja poslova administrativno-tehničkom osoblju,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju
- organizira raspored izvršenja poslova na inventurama te čuvanje i arhiviranje računovodstvenih dokumenata

- izvršava računovodstvene poslove: knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu
- izrađuje periodične i završne obračune, financijski plan, statistička izvješća
- obračunava plaće djelatnicima
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja ju nadležnim organima
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarivanje prava djeteta, poslovnu zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrčića - integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za tajnika/cu – voditelja/icu računovodstva može biti izabrana osoba:

- koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij – **sveučilišni prvostupnik-ica** ili stručni studij – **stručni prvostupnik/ica** ekonomije
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij – **magistar/ica ekonomije**
- osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Labin.

5.b) Administrator/ica, blagajnik/ca, materijalni knjigovođa

Administrator/ica, blagajnik/ca, materijalni knjigovođa obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- prijem i otprema pošte
- vrši sve daktilografske poslove
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajničko izvješće, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni
- ispostavlja putne naloge
- pomaže tajniku/ci i voditelju/ici računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima, prema potrebi
- pomaže voditelju/ci računovodstva u obračunavanju plaća djelatnika
- vrši obračun cijena za boravak djece u Vrčiću
- vodi analitiku evidencije dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s voditeljem/icom računovodstva, tajnikom/icom i ravnateljem/icom
- prijavljuje novoprmljenu djecu

- vodi evidenciju ispisa djece iz Vrtića
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja
- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha
- obavlja i druge poslove u svezi s administrativno-blagajničkim poslovima dobivene od ravnatelja/ice, voditelja/ice računovodstva i tajnika/ice
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta posebno zaštite i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada
- obavlja zadatke službenika za informiranje utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Odgovornost: odgovara za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova materijalnog knjigovodstva i blagajničkog poslovanja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za administratora/icu, blagajnika/cu, materijalnog knjigovođu može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Labin

6. Poslovi prehrane djece

6.a) Glavni kuhar/ica

Glavni kuhar/ica obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove
- nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
- odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja
- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod
- priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome

- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u Područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta glavnog kuhara može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu, kuhar
- radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od pet mjeseci
- sposobnost za timski rad i kooperativnost.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Labin.

6.b) Ekonom – kuhar/ica

Ekonom – kuhar/ica obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal, sitan inventar
- vodi skladišnu kartoteku, zaprima dokumente za materijal i inventar, kontrolira njihovu ispravnost
- izdaje sitan inventar i materijal iz skladišta za potrebe kuhinje i pojedina područna odjeljenja i za potrebe ostalih odjeljenja
- piše skladišne primke i izdatnice za sav materijal i inventar kojeg je zaprimio ili izdao iz skladišta
- vodi mjesečni utrošak hrane i potrošnog materijala
- surađuje i kontaktira s glavnim kuharima i ostalim kuharima i servirkama u područnim odjeljenjima te voditeljem računovodstva u svezi nabave materijala i inventara
- usklađuje utrošak i nabavu hrane, materijala sa skladišnim evidencijama i to po količinama, najmanje jedanput mjesečno
- surađuje pri usklađenju analitičke evidencije materijala i inventara sa financijskim knjigovodstvom
- svaki mjesec obavlja popis materijala na skladištima putem komisije izabrane od strane ravnatelja

- zaprima ulazne račune, dostavnice, izdatnice te provjerava njihovu točnost
- kompletira cjelokupnu dokumentaciju koja daje na obradu u knjigovodstvo svakih 5 (pet) dana
- po završetku rada komisije za godišnje inventure u suradnji sa voditeljem računovodstva, radi na sređivanju podataka po inventurnim listama koje uredno predaje na knjiženje
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu ravnatelja i glavnog kuhara
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebna zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventar kuhinje, odgovara za povjerenu imovinu, za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora te ažurno vođenje skladišne dokumentacije, odgovara za zakonitost i pravovremenost obavljanja posla ekonoma.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova ekonoma-kuhara može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu – kuhar
- poznavanje rada na računalu (windows)
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Labin.

6.c) Kuhar/ica

Kuhar/ica obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku
- odgovoran je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa
- odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom
- raspoređuje hranu i posuđe i prema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i područnim odjelima
- po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa
- u radu se obavezno koristi propisanom odjećom i obućom
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu ravnatelja i glavnog kuhara
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventar kuhinje.

- servira hranu za doručak i ručak
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u Područnom odjelu, terasama i dvorištu
- predlaže glavnom kuharu nabavku potrebnog inventara
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva
- vodi evidenciju djece koja se hrane u Područnom odjelu
- vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje postelnog rublja
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece
- u suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke
- pomaže odgojiteljima u spremanju djece za odlazak kući
- informira upravu Vrtića o uočenim nedostacima
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece i održavanjem higijene, po nalogu glavne kuhara i ravnatelja,
- vodi brigu o opskrbljenosti
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnosti djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar, odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta spremača/ice – servira/ke u područnom odjelu može biti izabrana osoba:

- koja ima nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 1 (jednog) mjeseca.

Broj izvršitelja: 5 (pet) – PO Rabac – 1 (jedan), PO Stari grad – 1 (jedan), PO Raša – 1 (jedan), PO Jaslice – 1 (jedan), PO Vinež – 1 (jedan).

7. Poslovi održavanja objekata

7.a) Domar – ložičar/vozač

Domar – ložičar/vozač obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova kuhara/ice može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu – kuhar/ica
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva) – Centralni vrtić Labin – 1 (jedan), PO Potpićan – 1 (jedan).

6.d) Pomoćni kuhar/ica – servir/ka

Pomoćni kuhar/ica – servir/ka obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- pomaže kuharu/ici u pripremanju i kuhanju obroka
- servira hranu za doručak, marendu i ručak
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka
- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekcije posuđa
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću, obuću i zaštitna sredstva
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu
- čisti vanjski prostor ispred kuhinje
- zamjenjuje kuhara u odsustvu
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za poslove pomoćnog kuhara/ice – servira/ke može biti izabrana osoba:

- koja ima nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 1 (jednog) mjeseca.

Broj izvršitelja: 3 (tri) – Centralni vrtić Labin – 2 (dva); PO Potpićan – 1 (jedan).

6.e) Spremač/ica-servir/ka

Spremač/ica – servir/ka u područnom odjeljenju obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem i tajnikom
- najkasnije do 5. rujna tekuće godine podnosi ravnatelju godišnje izvješće o radu i plan rada za iduću godinu, kao i prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku potrebnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima
- vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke, prema svom znanju i mogućnostima
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog
- pravodobno osigurava lož ulje
- održava travnate površine i nasade oko Vrtića
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda
- obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili sa ostalim radnicima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje hrane i ostalog u područna odjeljenja, za pravilno rukovanje i održavanje vozila, za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta : domar – ložičar/vozač može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu stolarske, gradbene metalske, strojarske, električarske i vodoinstalaterske struke
- koja poznaje osnovne poslove naprijed naređenih drugih struka (pored svoje osnovne struke)
- položen ispit za zvanje rukovalac centralnog grijanja
- položen ispit za vozača „B“ kategorije
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad u trajanju od 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva) – Centralni vrtić Labin.

8. Poslovi održavanja čistoće

8.a) Spremač/ica:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca,

- po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i slično)
- održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu: čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, terase), čišćenje vrata, prozora, luster, pranje i postavljanje zavjesa,
- redovito presvlačenje dječje posteljine
- svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki
- pranje i dezinfekcija stolova nakon obroka
- zaključavanje Vrtića
- brine o čistoći i urednosti Uprave Vrtića
- vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima svih radnika
- pomaže odgojiteljima u oblačenju i presvlačenju djece
- vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje posteljnog rublja
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece
- u suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke
- informira ravnatelja Vrtića o uočenim nedostacima
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada.

Odgovornost: odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih poslova, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba:

- koja ima nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 1 (jednog) mjeseca.

Broj izvršitelja: 8 (osam) – PO Jaslice - 3, PO Potpićan - 1, Centralni vrtić Labin – 2, PO Vinež – 1, PO Raša - 1.

III. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 22.

(1) U okviru svoje djelatnosti – predškolskog odgoja kao dio sustava odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, 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
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole
- programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Članak 23.

(2) Programe iz članka 22. Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikulumu, vrtićkog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 24.

(1) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

(2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programi socijalne skrbi, drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Članak 25.

(1) Vrtićki kurikulum i godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

Članak 26.

(1) Programe iz članka 22. ovog Pravilnika, Vrtić može ostvarivati po odobrenju nadležnog ministarstva te po osiguranju stručnih kadrova i financijskih sredstava za provođenje tih programa.

(2) Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 (deset) polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

Članak 27.

(1) U ostvarivanju programa iz članka 26. ovog Pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 28.

(1) U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10, 9 i 5 – satnog boravka djece.

(2) U mjestima u kojima nema uvjeta za provođenje primarnih programa s 10-satnim boravkom djece organiziraju se i provede primarni programi djece u Vrtiću, ali ne kraći od 6 sati dnevno.

(3) Godišnjim planom i programom rada, te vrtićkim kurikulumom utvrđuje se vrsta primarnog programa s mjestom njegovog provođenja.

Članak 29.

- (1) Realizaciju godišnjeg plana i programa rada Vrtića i vrtićkog kurikulumu nadzire ravnatelj, Odgojiteljsko vijeće i Upravno vijeće Vrtića.
- (2) U slučaju donošenja srednjoročnog plana i programa razvoja, godišnjim planom se utvrđuje dinamika realizacije srednjoročnog plana.
- (3) Plan i program razvoja iz prethodnog stavka donosi se na zahtjev osnivača Vrtića ili na prijedlog ravnatelja ili Upravnog vijeća, uz suglasnost osnivača.

Članak 30.

- (1) U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 31.

- (1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 6,15 do 16,30 sati.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Članak 32.

- (1) Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.
- (2) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- (3) Radnici vrtića dužni su osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuće obavijesti i informacije.

Članak 33.

- (1) Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u jednokratnom trajanju.
- (2) U jednokratnom trajanju u smjenskom radu posao obavljaju radnici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi.

Članak 34.

- (1) Dnevno radno vrijeme radnika na pripremanju i serviranju hrane traje od 6,00 do 14,00 sati i od 7,00 do 15,00 sati.
- (2) Dnevno radno vrijeme radnika na održavanju objekata i opreme te prijevozu hrane, kao i radnika na administrativnim, financijsko-knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima traje od 7,00 do 15,00 sati i od 6,30 do 14,30 sati.
- (3) Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 35.

- (1) Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 36.

- (1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada.

(2)Radnik može obavljati svoje poslove van radnog vremena, odnosno biti nazočan u Vrtiću jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 37.

(1)Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 20,00 do 6,00 sati.

(2)O zaključavanju i otključavanju zgrada prostorija Vrtića te o čuvanju vrtića skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

V. UPISI POLAZNIKA

Članak 38.

(1)Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 39.

(1)Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se u razdoblju od 15 dana u mjesecu svibnju tekuće godine.

(2)Postupak i način provođenja upisa kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuju se Pravilnikom o upisima i mjerilima upisa djece u Vrtić i međusobnim pravima i obvezama u korištenju programa, kojeg donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 40.

(1)Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić stalno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.

(2)Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se putem Vijeća roditelja, na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

(3)Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

Članak 41.

(1)U Vrtiću osniva se Vijeće roditelja kao predstavničko tijelo roditelja i djece Vrtića radi ostvarenja slijedećih načela i ciljeva:

- ostvarivanje zadaća predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.
- razvijanja svijesti i kulture prava i odgovornosti između roditelja, Vrtića i društvene sredine
- jačanje uzajamne suradnje roditelja i Vrtića uz poticanje većeg i sveobuhvatnijeg sudjelovanja roditelja u aktivnostima Vrtića
- sudjelovanje u demokratskim procesima i gajenju demokratskih odnosa.

Članak 42.

(1)Obveza je Vrtića osigurati roditeljima i skrbnicima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića te im davati stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

(2)Roditeljima i skrbnicima djece se omogućava uvid u podatke koji su u neposrednoj vezi s odgojno obrazovnim radom i napredovanju djeteta u razvoju.

Članak 43.

(1)Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i skrbnike djece i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje, putem ovlaštenih osoba Vrtića temeljem Procedura i pri tom poštujući odredbe općih akata ustanove o podacima i informacijama koji čine poslovnu ili profesionalnu tajnu.

Članak 44.

(1)Roditelji i skrbnici djece imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje ravnatelja Vrtića ukoliko smatraju da su na bilo koji način oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

(2)Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 45.

(1)Roditelji i skrbnici djece su obvezni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića temeljem Protokola.

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 46.

(1)U obavljanju svoje djelatnosti Vrtić surađuje s drugim ustanovama, udrugama i odgovarajućim institucijama.

Članak 47.

(1)Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa zakonom i Statutom Vrtića.

VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 48.

(1)Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće vrtića većinom svojih članova, uz prethodnu suglasnost osnivača Vrtića.

(2)Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Vrtića .

Članak 49.

(1)Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Vrtića od 23. kolovoza 2007. godine, KLASA:601-01-07/70, URBROJ:2144-22-01-07, kao i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 23. prosinca 2008. godine, KLASA:601-01-08/115, URBROJ:2144-22-01-08.

Predsjednik Upravnog vijeća



KLASA:601-01-13-01/117.
URBROJ:2144-22-01-13
Labin, 30. 12. 2013.