

DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
KARDINALA ALOJZIJA STEPINCA 46
VUKOVAR

KLASA: 601-02/20-02/01
URBROJ: 2196/01-JT-5-05-20-04
Vukovar, 30. siječnja 2020.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13, 98/19), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN 51/00 i 56/00), članka 1. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću (NN 133/97), Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 13. sjednici održanoj dana 20.01.2020. godine, na prijedlog ravnateljice donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VUKOVAR II

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

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, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, drugih propisa donesenim na temelju zakona (u daljnjem tekstu: Zakona), te Statuta i drugih općih akata Vrtića.

Članak 3.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja slijedeće poslove:

- upise i ispise djece s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

U slučaju kada Vrtić u svezi s poslovima iz stavka 1. ovoga članka odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja i/ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje 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. Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza iduće godine donosi Upravno vijeće najkasnije do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

Članak 6.

Na temelju odluke osnivača i upisom u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku, Vrtić je ustrojen kao samostalna ustanova sa sjedištem u Vukovaru i područnom odjeljenju u Vukovaru - Borovo Naselje.

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 Vukovaru – „Radost“, ulica Kardinala Alojzija Stepinca 46 i u područnom odjeljenju Vrtića u Vukovaru – „Borovo“, ulica Kralja Zvonimira 33.

Područno odjeljenje ustrojeno je radi učinkovitijeg provođenja stručnih poslova i nema pravnu osobnost, te ne može samostalno sudjelovati u pravnom ili drugom prometu prema trećima.

Članak 7.

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.

Uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, u Vrtiću se mogu provoditi i drugi programi ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 8.

U odnosu na trajanje programa, u sjedištu i područnom odjeljenju Vrtića provode se slijedeći redoviti programi njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi:

- cjelodnevni program boravka za djecu u trajanju od 10 sati,
- poludnevni program boravka za djecu u trajanju od 6 sati (s ručkom),
- poludnevni program boravka za djecu u trajanju od 6 sati (bez ručka).

U odnosu na dob djece, u Vrtiću se ustrojavaju odgojne skupine za provođenje programa odgoja i obrazovanja djece od navršene prve godine do polaska u školu.

Vrste i trajanje programa, broj djece u skupinama, raspored radnika, radno vrijeme Vrtića i druga pitanja bitna za provođenje djelatnosti Vrtića, uređuju se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, aktima osnivača i aktima Vrtića.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića obuhvaćaju:

ustrojavanje rada Vrtića i 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 i drugih poslova sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 11.

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 12.

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 13.

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 te poslove prijevoza.

Članak 14.

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.

Za unapređenje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi posebno su odgovorni ravnatelj, voditelj područnog odjeljenja, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Članak 15.

Pravno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom, ovim Pravilnikom, Godišnjim planom i programom rada te drugim općim aktima Vrtića.

Članak 16.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te radi realizacije drugih programa surađuje s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i svima drugima koji imaju programske obveze prema djeci i roditeljima.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

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 18.

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.

Na zahtjev Vrtića, dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 19.

Odgovitelji koji u Vrtiću ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 20.

Stručni radnici koji u Vrtiću ostvaruju posebne (kraće) programe, osim općih uvjeta moraju imati stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 21.

Odgajno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 22.

Odgajno-obrazovni radnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika. Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 23.

Ostali radnici su osobe koje u Vrtiću obavljaju slijedeće poslove:

- pravno-administrativne i računovodstveno-financijske poslovi,
- pomoćno – tehnički poslovi.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu propisanu odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 24.

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 25.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja ili neki drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti domaru ili ravnatelju.

Članak 26.

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 27.

1. RAVNATELJ

Naziv skupine poslova: Poslovi vođenja poslovanja vrtića

Opis posla:

- organizira i vodi poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić,
- odlučuje o nabavci i prodaji pokretne imovine Vrtića čija pojedinačna vrijednost iznosi do 50.000,00 kuna,
- 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 iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 28.

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 ustanove,
- 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 iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 29.

3. STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG

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

Opis posla:

- prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe
- postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece),
- provodi prevenciju emocionalnih poteškoća, poremećaja u ponašanju te zlostavljanja i zanemarivanje djece;
- procjenjuje razvojni status djeteta u godini prije polaska u školu,
- provodi savjetodavan rad s roditeljima i provodi postupak iz područja rane intervencije, provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i profesionalnom razvoju odgojitelja,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju,
- vodi propisanu dokumentaciju i dosje djeteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 30.

4. STRUČNI SURADNIK - REHABILITATOR

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

Opis posla:

- pravovremeno prepoznaje teškoće kod djece te ih ublažava i sprečava nastanak sekundarnih teškoća,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupine;
- kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Ustanove,
- pruža podršku odgojiteljima; savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvaćanju i razumijevanju djetetovih teškoća,

- surađuje s različitim stručnim ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju,
- vodi propisanu dokumentaciju i dosje djeteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 31.

5. STRUČNI SURADNIK - LOGOPED

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

Opis posla:

- pravovremeno prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće kod djece,
- izrađuje plan i program za individualni i grupni logopedski rad na korekciji komunikacijskih poremećaja, glasovnojezično-govornih poremećaja, oštećenja sluha te poremećaja gutanja i hranjenja;
- prati razvoj djeteta,
- vodi dnevni plan i vrednuje zapažanje o djetetu, vodi potrebnu dokumentaciju (anamneza i jezično-govorni status djeteta),
- surađuje s roditeljima i upućuje ih na odgovarajuće vježbe za poticanje komunikacijskog ili glasovno-jezično-govornog razvoja,
- bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju;
- surađuje s drugim radnicima u Ustanovi radi organizacije procesa rada, surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij logopedije,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 32.

6. ODGOJITELJ

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

Opis posla:

- provodi 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 zadaća 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,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- ispunjavanje uvjeta predviđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja – realizacija programa na srpskom jeziku: 14

Broj izvršitelja – realizacija programa na hrvatskom jeziku: 2

Članak 33.

7. ZDRAVSTVENI VODITELJ

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

Opis posla:

- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću, u suradnji s Domom zdravlja, pedijatrima i Zavodom za javno zdravstvo,
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih, u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanju čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju prethodnih, redovitih i ostalih zdravstvenih pregleda zaposlenih osoba,
- vodi nadzor i evidenciju tečajeva pri Zavodu za javno zdravstvo o osposobljenosti radnika koji rade s hranom,
- vodi nadzor i evidenciju osposobljenosti radnika za HACCP mjere i postupke,
- nadzire radnike u svezi primjene higijenskih mjera i nošenja propisane zaštitne odjeće i obuće,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu ljekarnu u Vrtiću,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- prema potrebi i po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestринства,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 34.**8. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE**

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,
- obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama,
- vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama te ih prati i brine o njima tijekom prijevoza,
- presvlači djecu s teškoćama 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 osnovnoškolsko obrazovanje,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 35.

9. TAJNIK

Naziv skupine poslova: Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

Opis posla:

- rukovodi pravnim i općim poslovima,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje i usklađivanje općih akata,
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
- priprema prijedloge ugovora koje Vrtić sklapa s radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, usluga, itd.,
- priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave i ostalih javnih natječaja po nalogu ravnatelja,
- u okviru svojih poslova, radnicima Vrtića daje mišljenje u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata Vrtića,
- obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- po punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima,
- vodi pisarnicu – prijem i otpremu pismena, pošiljaka i elektroničke pošte,
- vodi urudžbeni zapisnik i ostale evidencije stvaralaca i primalaca pismena Vrtića,
- u suradnji s Državnim arhivom provodi predradnje za izlučivanje arhivske građe,
- u suradnji s ravnateljem i ovlaštenikom za poslove zaštite na radu vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima,
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i arhivira dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća u okviru svoje nadležnosti,
- vodi Matičnu knjigu radnika,

- radi prijave i odjave radnika, obavlja sve predradnje potrebne za umirovljenje i obavlja potrebne radnje za ostvarivanje drugih prava radnika prema odredbama Zakonu o radu i odredbama drugih odgovarajućih zakonskih propisa,
- brine o dokumentaciji, ažuriranju i čuvanju personalnih dosjea radnika,
- brine o čuvanju i pravilnoj primjeni pečata i štambilja Vrtića,
- izrađuje i dostavlja nadležni službama statističke i druge izvještaje u svezi s radnicima, korisnicima usluga i dr.,
- izdaje potvrde radnicima i korisnicima Vrtića,
- vodi upravne postupke i poslove Vrtića sukladno zakonskim propisima,
- obavlja poslove izrade prijepisa, grafičke, tiskovne i ostale administrativno-stručne poslove za potrebe ravnatelja,
- obavlja poslove plana i analize za potrebe Vrtića i drugih nadležnih tijela Vrtića,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog prava odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 36.

10. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Naziv skupine poslova: Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

Opis posla:

- rukovodi financijsko računovodstvenom službom,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- vodi analitičke evidencije,
- prati realizaciju osnovnih sredstava,
- prati likvidaciju svih ulaznih računa,
- priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te obavlja ostale poslove u svezi s inventurom,
- vrši knjiženje svih financijskih dokumenata po dokumentima,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,

- sudjeluje u izradi Godišnjeg financijskog plana Vrtića i područnim odjeljenjima, te prati njegovu realizaciju,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i Upravnom vijeću,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga Vrtića,
- vodi registar ugovora dobavljača i brine o provođenju ugovornih obveza u okviru svojih ovlasti,
- brine se i odgovara za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i bruto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko-financijsku građu računovodstvene službe Vrtića,
- vodi dokumentaciju o potraživanjima vezano za osiguranje radnika, djece i imovine Vrtića,
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,
- obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 37.

11. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Naziv skupine poslova: Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

Opis posla:

- obračunava i likvidira plaće za sve radnike Vrtića,
- obračunava i naplaćuje korištenje usluga Vrtića i vrši za to potrebna knjiženja,
- obračunava i likvidira isplate po ugovorima o djelu, autorske naknade i dr.,
- obračunava i likvidira kredite i administrativne zabrane radnika Vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno zakonu i aktima Vrtića,
- vodi Matičnu evidenciju djece,
- vodi evidenciju upisa i ispisa djece i u svezi s tim čuva dokumentaciju,
- obračunava i naplaćuje sufinanciranje cijene programa po socijalnom programu i pojedinačnim odlukama jedinica lokalne samouprave,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa Vrtića,
- izrađuje, usklađuje i dostavlja podatke i izvješća REGOS-u, poreznoj upravi i statistici,
- vodi evidenciju i usklađuje porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća, naknada i drugih dohodaka,

- izrađuje dokumentaciju za naknadu bolovanja na teret fondova,
- vrši obračun i plaćanje putnih naloga,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, utroška hrane i potrošnog materijala,
- vodi evidenciju, vrši mjesečnu narudžbu i podjelu potrošnog materijala i sredstava za čišćenje po objektima i područnim odjeljenjima Vrtića,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna, financijskih i statističkih izvještaja,
- usklađuje analitičke evidencije s knjigovodstvom,
- ispisuje virmanske naloge i likvidira ulazne račune,
- izrađuje račune za vanjske korisnike usluga Vrtića,
- knjiži promet po izvodima žiro računa Vrtića,
- vodi evidenciju izlaznih faktura i naplatu istih,
- usklađuje potraživanja i dugovanja korisnika usluga Vrtića i dobavljača,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada prema zakonskim propisima i aktima Vrtića,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove u dogovoru i po nalogu voditelja računovodstvene službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 38.

12. GLAVNI KUHAR

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a
- odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji,
- 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,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- odgovora za održavanje higijene u kuhinji, posuđa i higijenu djelatnika,
- organizira pravovremenu i pravilnu dostavu hrane po područnim objektima,
- 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,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 39.

13. KUHAR

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, 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 nabavu neophodnog inventara odnosno rashod istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,
- vodi potrebne evidencije HACCP sustava za poslove prijema, obrade i distribucije hrane,
- 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 odjeljenjima, te u suradnji s osobljem u tim odjeljenjima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih sredstava i opreme,
- obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 40.

14. 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,
- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka
- 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
- vodi evidenciju djece koja se hrane u Vrtiću,
- 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, zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara kuharu, zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 41.

15. 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 Vrtiću 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,
- po potrebi dovozi prehrambene proizvode i druge potrepštine za Vrtić i područna odjeljenja,
- 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,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje s potrebnom kvalifikacijom,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen vozački ispit za upravljanje vozilima „B“ kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 42.

16. EKONOM

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- utvrđuje i dostavlja potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština,
- obavlja pravilno uskladištenje robe, brine o čistoći i urednosti skladišta, vodi evidenciju o prometu u skladištu, obavlja mjesečnu inventuru skladišta,
- temeljem dostavnica izdaje skladišnu primku i izdatnicu
- provjerava kvalitet i kvantitet dostavljene robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 43.**17. ŠVELJA-PRALJA**

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- preuzima i sortira prljavu robu, čistu robu šalje po objektima Vrtića,
- strojno i ručno pere robu,
- stavlja robu na sušenje, strojno i ručno glača robu,
- obavlja poslove glačanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, ručnika, stolnjaka, ubrusa, posteljine i drugog,
- održava čistoću i higijenu prostora i opreme za pranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje ili srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog usmjerenja
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 44.

18. SPREMAČICA

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- pere posude i održava čistoću u prostorijama i dvorištu Vrtića,
- brine o higijeni odjeće i ruku, dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u Vrtiću,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu zdravstvenog voditelja 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,
- pravovremeno isključuje ili gasi korištenje instalacija u Vrtiću,
- obvezno se pridržava uputa o mjerama zaštite na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlenike Dječjeg vrtića Vukovar II, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 3

Članak 45.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete u pogledu 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 propisano.

V. RAD S DJECOM

Članak 46.

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 47.

Rad s djecom rane i predškolske dobi provodi se u jasličkim i vrtičkim 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 48.

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 49.

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 50.

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 nepoćudnog sadržaja,
- dovođenje životinja.

Članak 51.

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 52.

Radno vrijeme vrtića je od 6.30 do 16.30 sati.

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 53.

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 54.

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

U Vrčiću se vodi evidencija dolazaka na posao i odlazaka s posla, a način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 55.

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 56.

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

Članak 57.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 58.

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

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA:601-02/17-02/01, URBROJ: 2196/01-JT-5-05-17-01) od 06. listopada 2017. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Lidija Miletić, prof.