

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, br. 10/97., 107/07., 94/13. i 57/22.), te članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Zvezdica mira, Rijeka, Dr. Frana Kresnika 8, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvezdica mira na sjednici održanoj dana **16. 01. 2023.** godine, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, Družbe sestara milosrdnica svetog Vinka Paulskog, Provincije Majke dobrog savjeta - Rijeka, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZVJEZDICA MIRA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada, uvjeti, zadaće i odgovarajuća stručna sprema djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Zvezdica mira (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 2.

(1) Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, vjerskom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

(1) Dječji vrtić ustrojava se kao predškolska ustanova u kojoj se provode organizirani oblici izvanobiteljskog odgojno obrazovnog rada, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece predškolske dobi njege i skrbi o djeci predškolske dobi.

(2) Dječji vrtić svoju djelatnost organizira u sjedištu Dječjeg vrtića, u Rijeci, u ulici Dr Frana Kresnika 8.

Članak 4.

Poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno - pedagoške poslove,
- upravno - pravne, administrativno-računovodstvene poslove,
- pomoćno - tehničke poslove.

Članak 5.

Poslovi vođenja vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, Osnivačem, drugim vjerskim ustanovama, te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 6.

Stručno – pedagoški poslovi obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, provedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece, prehrane i socijalne skrbi, program vjerskog odgoja, Montessori program, program zaštitno-sigurnosnih i preventivnih mjera, program predškole te tečajeve ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog i športskog sadržaja i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, kao i ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Članak 7.

(1) Upravno - pravni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

(2) Administrativno računovodstveni poslovi obuhvaćaju: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 8.

(1) Pomoćno-tehnički poslovi su poslovi prehrane djece, poslovi čišćenja i poslovi tehničkog održavanja.

(2) Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za

pripremu obroka, te posuđa za pripremanje i serviranje hrane, kao i čuvanje prehrambenih artikala.

(3) Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje i održavanje higijene unutarnjih prostorija i pripadajućeg namještaja i opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

(4) Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju: čuvanje i održavanje zgrade Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, održavanje gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 9.

Poslove vođenja Dječjeg vrtića obavlja ravnatelj, koji ujedno predstavlja i zastupa Dječji vrtić.

Članak 10.

(1) Odgojno obrazovni radnici u Dječjem vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici: psiholog, pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Odgojno obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

Upravno - pravne i administrativno – financijske poslove obavljaju fizičke ili pravne osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu ili odgovarajuća stručna znanja, ili su registrirane za obavljanje navedenih djelatnosti, a sve prema potrebama i izboru Dječjeg vrtića, uz suglasnost osnivača.

Članak 12.

(1) Na poslovima pripreme i dopremanja hrane surađuje se s vanjskim suradnicima. Na poslovima čišćenja i održavanja vrtića zaposlena je spremačica.

(2) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

(3) U slučaju potrebe Osnivač će osigurati pravovremeno obavljanje poslova tehničkog održavanja u smislu održavanja objekta, postrojenja i opreme, te održavanja električnih, vodovodnih, toplinskih i plinskih instalacija.

Članak 13.

(1) Svi stručni djelatnici i ostali zaposlenici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno Zakonu i drugim propisima.

(2) Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova u Dječjem vrtiću utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu, ovisno o broju odgojno obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici

Članak 14.

Za ostvarivanje plana i programa rada Dječjeg vrtića Zvezdica mira organiziraju se radna mjesta po skupinama poslova kako slijedi.

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti	<p>Prema Zakonu i Statutu:</p> <p>Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sveučilišni diplomski studij ilib) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ilic) specijalistički diplomski stručni studij ilid) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ilie) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, <ul style="list-style-type: none">– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. <p>Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">o organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> ○ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića ○ predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada ○ donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića ○ predlaže Godišnji plan i program rada ○ podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa, o rezultatima poslovanja Dječjeg vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje ○ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte ○ predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, ○ odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto ○ odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom ○ izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova ○ sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela i tijela osnivača ○ obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku, relevantnim vjerskim propisima i drugim općim aktima
Naziv skupine poslova	stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta Broj izvršitelja:	ODGOJITELJ 6
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Poslove odgojitelja djece može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij ○ Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja

	kvalifikacije odgojitelja.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ○ predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ○ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece ○ predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića ○ osigurava potrebne uvjete i radi u odgojnoj skupini ○ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuće evidencije ○ skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete ○ skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava ○ surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom ○ sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr. ○ redovito se priprema za rad s djecom ○ stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja ○ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta Broj izvršitelja:	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG 1 (dopunski rad)
Uvjeti	Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. Položen stručni ispit, probni rad od 60 dana.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ○ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ○ izrađuje i provodi dnevni program rada ○ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću ○ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti ○ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ○ pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću ○ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić ○ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz

	<p>svojega djelokruga</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje ○ provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih djelatnika ○ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima ○ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr; ○ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ○ odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ○ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta Broj izvršitelja:	STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG 1 (dopunski rad)
Uvjeti	Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. Položen stručni ispit, probni rad od 60 dana.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ○ prati adaptaciju djece na novu sredinu ○ individualan rad s pojedinim djetetom ○ utvrđuje stanje odgojno obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka te pruža stručnu pomoć odgojiteljima ○ osmišljava strategije koje odgojiteljima omogućuju podržavanje i poticanje kompetencija djeteta: u području psihomotornog, kognitivnog, socioemocionalnog razvoja i kreativnosti ○ prepoznaje djecu s teškoćama i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima ○ provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece te izrađuje program ○ procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu ○ surađuje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta, informira ih o rezultatima praćenja djeteta ○ priprema i vodi radionice za odgojitelje / roditelje ○ vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarenim poslovima ○ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta Broj izvršitelja:	MEDICINSKA SESTRA – zdravstvena voditeljica 1 (dopunski rad)
Uvjeti	Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства,

	odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ○ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju ○ izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića ○ sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbeno odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa, te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća ○ osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, i roditeljima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka ○ stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Dječjem vrtiću ○ povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira ○ obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraze i druge bolesti ○ odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Dječjeg vrtića koji se koristi u radu s djecom ○ sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana ○ nadzire djelatnike Dječjeg vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, rukavica) prilikom rada u kuhinji ○ upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje ○ vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije ○ sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu ○ organizira i prati rad tehničkog osoblja ○ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ○ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića

Naziv skupine poslova	pomoćno tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta Broj izvršitelja:	SPREMAČICA – SERVIRKA 1
Uvjeti:	NKV, SSS, probni rad od 30 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ○ svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika, terasa, dvorane i drugih prostorija u objektu ○ pranje suđa, dezinficiranje pribora za jelo, održavanje cjelokupnog prostora kuhinje i blagovaonice uz vođenje evidencije rada po HACCP- u ○ pomaganje odgojiteljima kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.) ○ svakodnevno čišćenje ulaza u vrtić ○ pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova, vodi brigu o opskrbljenosti sanitarnih prostora sa higijenskim papirom, ubrusima i sapunom ○ čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase ○ čišćenje vrata, prozora, zidova, luster, radnih površina ○ dezinfekcija kanti za otpad i održavanje ○ redovito presvlačenje dječje posteljine, pranje rublja i glačanje rublja ○ pranje i dezinfekcija igračaka ○ odgovara za ekonomično korištenje potrošnog materijala ○ obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja i osnivača Dječjeg vrtića ○ odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje zadataka i za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu
Naziv skupine poslova	administrativno-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Uvjeti	SSS, ekonomskog smjera
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ○ organizira rad u računovodstvu ○ brine o poštivanju rokova važnih za financijska poslovanja ○ priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće ○ prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje ○ vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove sa inventurom ○ izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove

	<ul style="list-style-type: none"> ○ izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo ○ surađuje sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom ○ obračunava plaće i isplaćuje troškove putovanja i ostalih primanja radnika ○ posluje s korisnicima usluga - ugovori, uplatnice ○ utvrđuje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni ○ vrši vođenje knjige materijala, praćenje utrška i sve poslove koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima ○ odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ○ knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava ○ plaćanje računa dobavljača ○ isplaćivanje putnih naloga ○ preuzimanje i izdavanje gotovog novca - vođenje blagajničkog dnevnika ○ obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata ○ obavlja administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanju prava i obveza ○ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ○ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv skupine poslova	upravno-pravni poslovi
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Uvjeti	VSS, dipl. pravnik, VŠS, upravni pravnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ○ ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu ○ izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka ○ vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada ○ vodi i čuva dokumentaciju radnika Vrtića iz područja rada ○ nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara ○ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića ○ prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja ○ obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja ○ odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ○ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 15.

(1) 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 nepoćudnog sadržaja

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 16.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 17.

Zaposlenici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, zaposlenici su obavezni prijaviti ravnatelju ili voditelju, ili osobi ovlaštenoj od strane ravnatelja.

Članak 18.

Zaposlenici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koji borave u Dječjem vrtiću.

Članak 19.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 20.

(1) Radno vrijeme vrtića je od 6,30 do 16,30 sati.

(2) Roditelji ili skrbnici dužni su u ustanovu dolaziti dolično odjeveni te djecu dovesti čistu i urednu u Dječji vrtić.

Članak 21.

(1) Zaposlenici su dužni dolaziti na posao dolično odjeveni i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

(2) Odgojno-obrazovni radnici imaju pravo i dužnost neprekidno se usavršavati, pratiti stručnu literaturu te napredovati u skladu s odredbama Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića.

Članak 22.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VII. RAD S DJECOM

Članak 23.

(1) Odgojno obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Dječjem vrtiću ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te Kurikulumu Dječjeg vrtića.

(2) Rad s djecom provodi se u tri vrtićke odgojno obrazovne skupine.

(3) Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 24.

(1) Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

(2) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 25.

Odgojitelji su dužni organizirati individualne informacije za roditelje djece koja pohađaju Dječji vrtić.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvezdica mira od 22. prosinca 2014. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave 17. 01. 2023. na oglasnoj ploči Vrtića.

Ravnateljica: Marija Prodan

Predsjednica Upravnog vijeća: Gordana Zečević

Rijeka, 17.01.2023.

KLASA: 003-01-23-01

URBROJ: 2170/01-54-01-23-02