

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 te 57/22) i članka _____. Statuta Dječjeg vrtića Mali princ od _____.g., KLASA: _____, URBROJ: _____, uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Bol od dana _____.g., KLASA: _____, URBROJ: _____ Upravno vijeće na sjednici održanoj _____ godine, donijelo je:

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mali princ**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić Mali princ (u daljnjem tekstu: Vrtić) pobliže uređuje:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- potreban broj radnika na pojedinim poslovima,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Dječji vrtić Mali princ (u daljnjem tekstu: Vrtić) je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrb o djeci predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) obavlja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, drugim propisima te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege, te organizacijskih i drugih poslova Vrtića.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova.

Poslovi iz djelokruga rada Vrtića obavljaju se u okviru ustrojstvenih jedinica za:

- stručno-pedagoški poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi,
- pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 5.

U okviru stručno pedagoških poslova ostvaruju se poslovi neposrednog rada s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u odgojnim skupinama i na razini Vrtića; suradnje s roditeljima, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, izrade

odgovarajućih planova i izvješća, valorizacija stručnog rada, stručnog usavršavanja, te ostalih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

U okviru pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih poslova, te pomoćno-tehničkih poslova obavljaju se poslovi u svrhu ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne ustanove; vođenja propisane dokumentacije, ostvarivanja prava djece i roditelja, izvršavanja pravnih, administrativnih, računovodstvenih i drugih stručnih poslova; zaštite zdravlja, pripremanja hrane, nabave, održavanja higijene, brige o unutarnjem i vanjskom okruženju i uvjetima za rad.

Članak 7.

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

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci predškolske dobi, a koji se ostvaruje u sjedištu Vrtića, uz Pjacu 17, Bol.

Članak 8.

Unutar ustrojstvenih jedinica iz članka 7. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika razvrstavaju u okviru jedinstvene cjeline radnog procesa.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- potreban broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 9.

Za obavljanje određenih poslova u okviru radnih mjesta radnici Vrtića moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom koji se odnosi na razinu stručne spreme te vođenje prekršajnog i kaznenog postupka.

1. STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BR.IZVRŠITELJA
1.1. RAVNATELJ	- PREMA ZAKONU I STATUTU	1
1.2. STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG	- poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - probni rad 4 mjeseca	1
1.3.. ODGOJITELJ		
ODGOJITELJ U REDOVITOM PROGRAMU JASLICA I VRTIĆA	- poslove odgojitelja djece od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti : a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij - probni rad 3 mjeseca	11
MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENI VODITELJ	- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva, 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. - probni rad 3 mjeseca	1
POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	a)završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - probni rad 2 mjeseca	1

2. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BR. IZVRŠITELJA
2.1. KUHARICA	- SSS, KV kuhar - 1 godina radnog iskustva - probni rad: 2 mjeseca	1
2.2. DOMAR- EKONOM	- SSS, KV ekonomskog ili trgovačkog usmjerenja, gimnazija ili dr. usmjerenje - iskustvo u poslovima održavanja objekata i skladištenja - vozač "B" kategorije - probni rad: 2 mjeseca	0,75
2.3. SPREMAČICA	- NSS, osnovna škola - probni rad: 1 mjesec	2

3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

POSLOVI OVE USTROJSTVENE JEDINICE SE OBAVLJAJU U USTANOVI OPĆINE BOL, TE JE DJELATNOST POBLIŽE DEFINIRANA NJIHOVIM AKTIMA

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I.STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. RAVNATELJ

OPIS POSLOVA

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, organizira poslove i radne zadatke za sve procese u Vrtiću, koordinira i usmjerava izvršenje pojedinih poslova,
- zastupa i predstavlja Vrtić pred trećim osobama, zaključuje ugovore, sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića, donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim općim aktima Vrtićate odgovara za zakonitost rada Vrtića
- predlaže godišnji plan i program rada te razvojni plan Vrtića
- obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i statutom,

- vodi brigu o zakonitosti i svrsishodnosti donesenih prijedloga, zaključaka i odluka,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača
- provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan Vrtića,
- prati ekonomiku poslovanja i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja i plana,
- nadzire rad Povjerenstva za upis djece i sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom
- organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja djelatnika,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled u slučajevima upitne radne sposobnosti
- izdaje naloge zaposlenicima u svezi izvršavanja pojedinih poslova
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima i službenim aktima Vrtića
- obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i statutom

ODGOVORNOST:

Odgovara za zakonitost rada, izvršenje odluka, rezultate poslovanja, organizaciju rada, provođenje mjera zaštite na radu, sigurnost djece i radnika, pravovremeno, učinkovito i svrhovito obavljanje povjerenih poslova .

2.STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu sa teškoćama u razvoju,
- sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status, postavlja razvojne zadaće vezane uz skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (s teškoćama u razvoju, darovite djece),
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera- opservacija, integracija, definira kriterije i načine praćenja, daje sugestije odgojiteljima i roditeljima
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić i formiranjima skupine (sastav djece, izbor odgojitelja za pojedinu skupinu)
- prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, savjetuje odgojitelje i roditelje za što uspješniju adaptaciju
- surađuje i sudjeluje u programima stručnog i osobnog usavršavanja odgojitelja i ostalih zaposlenika u skladu s novim spoznajama s područja i aspekta psihologije i drugih sličnih područja radi unapređivanja rada ustanove,
- sudjeluje u praćenju i realizaciji posebnih programa Vrtića
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću
- uključuje se u razne oblike stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića, prati domaću i stranu stručnu literaturu s područja psihologije, odgoja i obrazovanja te usavršava metode i tehnike rada,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji obuhvaća neposredni rad s djetetom, odgojno-zdravstvenim djelatnicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka,

- psihološka potpora obitelji,
- usklađuje odgojno-obrazovna djelovanja obitelji i vrtića poticanjem partnerskih odnosa i suradnje,
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara za ispunjenje zadaća utvrđenih opisom radnog mjesta u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića; pravovremeno, učinkovito, svrhovito obavljanje poslova, sredstva rada.

3. ODGOJITELJ

OPIS POSLOVA

- planira i ostvaruje zadaće odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa smjernicama Programskog usmjerenja za rad s predškolskom djecom za djecu od 1. godine života do polaska u školu,
- pravovremeno izrađuje planove i programe odgojno obrazovnog rada za određeno razdoblje,
- redovito vodi svu pedagošku dokumentaciju propisanu Zakonom,
- unaprijed se temeljito priprema i realizira planirane zadaće kroz različite aktivnosti u radu s djecom,
- promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u skupini,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama, teškoćama u razvoju i nadarene djece
- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima,
- organizira i provodi aktivnosti i značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, kazalište lutaka, izložbe dječjih radova, izleti),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima (grupni sastanci, tematski ili praktični, individualni sastanci, konzultacije, te vodi dokumentaciju o suradnji),
- kontinuirano se stručno usavršava kroz prisustvo na internim aktivima vrtića, odgojiteljskim vijećima, stručnim aktivima na nivou mjesta i šire, savjetovanjima i seminarima, prateći stručnu literaturu za odgoj djece predškolske dobi,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini,
- prema osposobljenosti, kompetentnosti i potrebi radi na mentorskim poslovima,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidencije,
- surađuje s roditeljima,
- surađuje sa stručnjacima u dječjem vrtiću,
- surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- trajno se stručno usavršava,
- sudjeluje u radu stručnih tijela vrtića,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

-

ODGOVORNOST:

Odgovara za sigurnost djece, za kvalitetu i kvantitetu rada u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, za inventar, igračke, didaktički materijal i ostala sredstva rada, za pravovremeno, kvalitetno i odgovorno obavljanje poslova.

4.MEDICINSKA SESTRA-ZDRAVSTVENI VODITELJ

OPIS POSLOVA

- iz svog djelokruga izrađuje Godišnji plan i program rada ustanove i izvješće o njegovom izvršenju,
- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u suradnji sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima, sudjeluje u unapređivanju procesa njege, odgoja i zdravstvene zaštite djece, skrbi o higijensko-zdravstvenim uvjetima boravka djece (unutar i van vrtića), skrbi o higijensko-zdravstvenom statusu radnika, organizira zdravstvene preglede radnika, vodi zdravstveno-higijensku dokumentaciju o djeci, zaposlenima, sanitarno-higijenskom nadzoru, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- skrbi o prehrani, njezi i zdravstvenoj zaštiti djece,
- zajedno sa glavnom kuharicom i ravnateljem sastavlja jelovnike, kontrolira poštivanje i primjenu propisanih standarda, daje nalog glavnoj kuharici i ekonomu za nabavku potrebne količine namirnica, sudjeluje u poslovima nabave,
- vrši kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu jela,
- u suradnji sa stručnim suradnicima vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
- stručno i osobno se usavršava na područjima njege, zdravlja, odgoja i obrazovanja,
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka
- uspostavlja suradnju sa stručnim timom, ravnateljem, odgojiteljima, zdravstvenim ustanovama, Zavodom za javno zdravstvo, sanitarnom inspekcijom, lokalnom zajednicom
- provodi stručne poslove pri upisu djece
- sudjeluje u procjeni psihofizičkog razvoja i praćenja zdravlja djece putem antropometrijskih mjerenja, poduzima preventivne mjere za smanjenje zaraznih bolesti i prevencije ozljeda,
- sudjeluje u otkrivanju djece s posebnim potrebama,
- izrađuje i provodi individualni plan rada za djecu sa zdravstvenim teškoćama
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci i zaposlenicima,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban materijal,
- sudjeluje na odgojiteljskim vijećima, aktivima u vrtićima, te aktivima i seminarima van ustanove,
- organizira i nadzire rad tehničke službe, organizira njihov raspored rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara za kvalitetu, kvantitetu, mikrobiološku ispravnost hrane, higijenu kuhinje, sveukupnog unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića, odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda djelatnika, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sredstva rada.

II.POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI POSLOVI

5. DOMAR - EKONOM

OPIS POSLOVA

- vodi brigu o održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora Vrtića,
- popravlja namještaj, igračke, sprave na igralištima i dugi inventar,
- otklanja manje kvarove na opremi i uređajima, vrši i razne druge popravke,
- održava okoliš objekata, zelene površine, krošnje drveća, osigurava prohodnost terasa i ulaza u zgradu,
- poduzima određene potrebne mjera u interventnim situacijama,
- nabavlja i planira potrošnju živežnih namirnica za potrebe Vrtića,
- vrši nabavu didaktičkog materijala, potrošnog materijala, materijala za održavanje čistoće, raspoređuje ga po objektu,
- izdaje robu ,
- preuzima živežne namirnice od dobavljača,
- vrši uskladištenje živežnih namirnica i vodi brigu o pravilnom uskladištenju,
- na osnovu izdatnica izdaje materijal za čišćenje i ostali potrošni materijal,
- vodi skladište namirnica i potrošnog materijala, održava čistoću skladišnog prostora u skladu sa propisima o hrani,
- vodi brigu o održavanju sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom,
- vodi skladište, izrađuje i obračunava izdatnice i primke,
- knjiži skladišnu kartoteku na temelju primki, izdatnica i jelovnika,
- vrši dostavu pošte i druge dokumentacije za potrebe Vrtića,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, učinkovito, odgovorno, kvalitetno i zakonito obavljanje povjerenih poslova, te za sredstva rada.

6. KUHARICA-VODITELJ KUHINJE

OPIS POSLOVA

- prima i raspoređuje namirnice za pripremu jela prema utvrđenom jelovniku i sukladno broju djece, te provjerava kvalitetu namirnica,
- priprema i dovršava obroke; organizira i prati rad u kuhinji, te sudjeluje u radu za izradu jelovnika,
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta
- vodi brigu o kvaliteti pripremljenog jela,
- raspoređuje obroke po odgojnim skupinama,
- vodi evidencije o potrošnji namirnica,
- sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara,
- vodi brigu o urednosti kuhinje i osoblja kuhinje, pazi na održavanje higijene u priručnom skladištu,

- vodi brigu o održavanju higijene posuđa za kuhanje , pribora za jelo i uređaja s kojima radi,
- vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva, uređaja i inventara potrebnog za kuhanje i pripremu hrane,
- nadzire i pomaže pri pravilnom uskladištenju i korištenju namirnica,
- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu , te ostalim obvezama propisima ,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventar i živežne namirnice, provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, racionalno i ekonomično korištenje namirnica i gotove hrane.

7. SPREMAČICA - POMOĆNICA

OPIS POSLOVA

- održava čistoću i provjerava sigurnost vanjskih površina i igrališta,
- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, sanitarija, hodnika i drugih prostorija Vrtića,
- vrši serviranje jela djeci
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dva puta dnevno, kao i podove,
- svakodnevno čisti vanjske ulaze i terase i igralište,
- pere vrata i prozore,
- redovito presvlači dječju posteljinu, otprema nečisto i preuzima čisto posteljno rublje,
- vrši poslove pranja i peglanja rublja
- pomaže odgojiteljima u postavljanju i raspremanju ležaljki,
- pomaže odgojiteljima u oblačenju djece i drugim tehničkim poslovima,
- vodi brigu o sadnicama u Vrtiću,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi objekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, odgovorno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova , sredstva rada i inventar, primjenu mjera zaštite na radu.

III.PРАВNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Uvjeti, odgovornost i opis poslova uređeni su aktima Osnivača.

Članak 10.

Radnici Vrtića koji su završili sveučilišni ili stručni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), te temeljem tih propisa stekli stručni naziv i akademski stupanj, u smislu prava koja iz toga proizlaze, izjednačeni su s radnicima Vrtića koji imaju odgovarajući akademski ili stručni naziv ili akademski stupanj utvrđen Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN107/07).

Članak 11.

Radnici koji su napredovali u zvanje mentora ili savjetnika osim poslova radnog mjesta imaju i sljedeće obveze:

- uvođenje pripravnika u rad (odgojitelja i stručnog suradnika),
- nositelji (nekih) tema stručnog usavršavanja,
- vođenje timova odgojitelja za planiranje,
- suradnja i sudjelovanje na stručnim skupovima tijela nadležnog ministarstva,
- promoviranje stručnog rada vrtića u javnosti (tematske izložbe, manifestacije, svečanosti, obljetnice...)
- suradnja među vrtićima,
- vođenje i sudjelovanje u radu županijskog stručnog vijeća odgojitelja,
- suvođenje edukativnih programa za roditelje,
- pripremanje stručnih materijala za prezentaciju rada vrtića (novine, internetske stranice, brošure, leci...)
- planiranje, pripremanje i vrednovanje rada studenta u suradnji sa stručnim suradnikom,
- suradnja s ostalim mentorima u vrtiću,
- sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog rada studenata,
- vođenje pisane dokumentacije

Sve poslove obavljaju u suradnji sa stručnim suradnicima, a po odluci ravnatelja.

SURADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI VRTIĆA

Članak 12.

U provođenju djelatnosti predškolskog odgoja Vrtić ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvom, tijelima ministarstva, i županije, Osnivačem, ustanovama i šire.

Suradnja iz prethodnog stavka ostvaruje se putem zajedničkih sastanaka, razmjene materijala, informacija, davanja prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih pitanja, davanje određenih podataka, formiranjem zajedničkih radnih tijela i sl.

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 13.

Program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Programom se utvrđuje godišnja aktivnost Vrtića u poslovima i zadacima predškolskog odgoja, a naročito:

- poslovi i zadaci utvrđeni zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- poslovi i zadaci koje Vrtić treba izvršiti po zaključku Osnivača,
- rokovi za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Vrtića.

Članak 14.

Godišnji plan i program rada sadrži: poslove i zadatke koji se planiraju, rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka, izvršitelje poslova kao i druga pitanja od utjecaja na kvalitetu i pravovremenost izvršenja poslova i radnih zadataka.

Članak 15.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršavanjem godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadataka i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

O godišnjem izvršenju plana i programa rada i drugim poslovima koje je Vrtić obavio u tijeku godine, kao i stanju u Vrtiću, ravnatelj podnosi izvješće Osnivaču.

RADNI ODNOSI

Članak 16.

Prijam u radni odnos i ostvarivanje prava iz radnog odnosa vrši se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću, ovom Pravilniku, Pravilniku o radu, drugim važećim propisima.

Za svako novo zapošljavanje, sukladno ovom Pravilniku, Vrtić je obvezan zatražiti suglasnost Osnivača, te nakon pribavljene suglasnosti provesti postupak prijema u radni odnos.

Članak 17.

Ravnatelj Vrtića se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće, sukladno Zakonu o ustanovama, a imenuje i razrješava ga Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća..

STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 18.

Radnici Vrtića imaju pravo i dužnost tijekom rada upotpunjavati svoja stručna znanja i sustavno razvijati svoje stručne sposobnosti.

Članak 19.

Potrebna sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića osiguravaju se u financijskom planu Vrtića, za radnike koji su upućeni od strane Vrtića.

Članak 20.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića odnosi se na stjecanje, dopunjavanje i usavršavanje stručnih znanja i vještina.

Osnovni oblici stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika Vrtića su naročito: individualno obrazovanje i usavršavanje, tečajevi, seminari, savjetovanja, školovanje za postizanjem višeg stupnja stručne spreme.

Članak 21.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika odobrava ravnatelj Vrtića.

PRIPRAVNICI

Članak 22.

Potrebu za prijamom pripravnika i broj pripravnika u Vrtiću utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Sukladno odredbama Zakona o radu, Zakona o predškolskom odgoju te ostalih važećih pravilnika Vrtić može s odgojiteljem i stručnim suradnikom bez radnog iskustva ugovoriti pripravnički staž i polaganje stručnog ispita i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju, . Broj osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Vrtiću utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 23.

Pripravnici zasnivaju radni odnos u skladu sa zakonom i drugim aktima.

JAVNOST RADA VRTIĆA

Članak 24.

Rad vrtića je javan.

U cilju ostvarivanja javnosti rada Vrtić informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Radi ostvarivanja načela javnosti rada Vrtića ravnatelj po potrebi daje intervju, te ostvaruje i druge oblike suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

Članak 26.

Javnost rada Vrtić ostvaruje objavom važnih akata i obavijesti na internetskim stranicama Vrtića.

Članak 27.

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju i radnici Vrtića.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova pod uvjetima utvrđenim Zakonom o predškolskom odgoju i obnrazovanju (Narodne novine 10/97 , 107/07, 94/13, 98/19 te 57/22), te Pravilnikom o vrsti i stupnju stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97).

Članak 30.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao prethodnu suglasnost aktom od _____g.,
KLASA: _____, URBROJ: _____ godine.

Članak 31.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti i primjenjivati se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtia Mali principi od dana _____, KLASA: _____, URBROJ: _____.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Vrtića dana _____ godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

KLASA: _____

URBROJ: _____

Bol, : _____ .god

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od _____ . godine.

RAVNATELJICA:

Breza Marinković