

Na temelju članka 43. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 24. Statuta Montessori dječjeg vrtića Mali Cvijetak, Upravno vijeće Montessori dječjeg vrtića Mali Cvijetak na sjednici održanoj dana 17. listopada 2013 g. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača Elizabete Rakidžije, donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I OPĆE ODREDBE

članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Montessori dječjeg vrtića Mali Cvijetak (u daljnjem tekstu: Vrtić).

članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja rane i predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

članak 3.

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

članak 4.

U dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,

- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića na adresi , Gradišćanskih Hrvata 20.Split i podružnom objektu na adresi Ninska 48.

članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na :
Odgojno - obrazovne poslove i ostale poslove kao npr:
vođenje poslovanja Vrtića, poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada , poslovi odgoja i obrazovanja , administrativno –računovodstveni poslovi, poslovi prehrane djece , poslovi održavanja objekta.

članak 8.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: 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, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

članak 9.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

članak 11.

Upravno pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

članak 12.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

članak 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organizirane i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

III RADNICI VRTIĆA

članak 17.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

članak 18.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

članak 19.

Poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri osnovnim školama, uz osobe iz stavka 4. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

članak 20.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij 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.

članak 21.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

članak 22.

Radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

članak 23.

Ostali radnici u vrtiću su 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.

članak 24.

**IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU
- BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA**

Naziv skupine poslova	1. Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika	1
Opis poslova	<p>-zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama, -vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, -odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), -odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, -odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, -predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, -koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića, -rukovodi Odgojiteljskim vijećem, -izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića, -vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo, -predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika,te donosi Odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana, sukladno zakonu, -sklapa ugovore o radu -odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto -odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom -osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika, -sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, -suraduje sa osnivačem Vrtića, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, -izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, -planira i programira rad Vrtića, -s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno</p>

	<p>vijeće i osnivača, -vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, -organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, -sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, -analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun, -obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.</p>
Naziv skupine poslova	2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik pedagog
Uvjeti	<p>Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</p>
Broj radnika	Prema pedagoškom standardu
Opis poslova	<p>-predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju -sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u 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 i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse -ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga -predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, prati rad u odgojnoj skupini -osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja -sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje -ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije -skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima -suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima -sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; -predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju</p>

	<p>programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> -ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; -obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	Zdravstveni voditelj
Broj radnika	Prema pedagoškom standardu
Uvjeti	<p>-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 sestринства u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства.</p> <ul style="list-style-type: none"> -položen stručni ispit -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> -predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju -sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog 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, roditeljima i ostalim čimbenicima 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 i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti -odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara 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 Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji -upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojavanje zdravstveno prosvjećivanje -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
Naziv skupine poslova	3. Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	Odgojitelj
Broj radnika	5
Uvjeti	Poslove odgojitelja djece od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste položen stručni ispit, osposobljenost za montessori pedagoga, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Opis poslova	-predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada -ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece -predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan -ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića -osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini -sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje -organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić, -suraduje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, -prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, -prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, -s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, -sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, -prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, -permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, -pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, prima i predaje djecu roditeljima, -priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, -organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-

	<p>umjetničkim priredbama,</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 - u suradnji sa spremačicom servira hranu za doručak, voćni obrok, ručak i četvrti obrok, - u suradnji sa spremačicom prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova te nakon jela čisti stolove i blagovaonicu, -skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava -suraduje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom -sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. redovito se priprema za rad s djecom -stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića -izrađuje i nabavlja materijal sukladno načelima i pravilima Montessori pedagogije -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	4. Administrativno-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	
Broj radnika	Ravnatelj + Knjigovodstveni servis - vanjski suradnik
Uvjeti	SSS, VSS, VŠS pedagoškog, pravnog ili ekonomskog usmjerenja da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> -organizira rad u računovodstvu -brine o poštivanju rokova važnih za financijsko 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 -prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa, -izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima, -izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke, -kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava, -sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, -sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga, brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,, -obračunava putne naloge i isplaćuje ih, -obračunava naknade za prijevoz zaposlenika,, -vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtić, -vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u

	<p>suradnji s ravnateljem,</p> <ul style="list-style-type: none"> -sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, vodi evidenciju -vrši fakturiranje, -prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije, -prati likvidaciju svih ulaznih računa, -priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom -vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima -vodi knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca -otvara i vodi porezne kartice radnika -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	5. Poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	KUHAR-ica
Broj izvršitelja	0,50
Uvjeti	<p>KV, VKV kuhar</p> <p>3 godine radnog iskustva na tim poslovima da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> -organizira i prati rad u kuhinji -organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, -nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, -brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, -odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina , sredstava za rad i opreme, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, -sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, -daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod, -priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike, -vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, -svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica vrši mjesečnu inventuru namirnica, -brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju/ici zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, -svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica -određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece

	-sudjeluje u svim fazama kuhanja -nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	Ostali poslovi
Naziv radnog mjesta	spremačica
Broj radnika	1,5
Uvjeti	NKV,NSS radnik , O.Š. probni rad 30 dana
Opis poslova	-raspoređuje hranu i posuđe i priprema ja za podjelu po odgojnim skupinama, priprema jednostavne obroke kao što je doručak, - u suradnji s odgojiteljem servira hranu za doručak, voćni obrok ,ručak i 4 obrok, -pere, priprema i vrši podjelu voćnog obroka, brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka te po potrebi pomaže odgojitelju, -obavezna je pravilno upotrijebiti sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa, -u suradnji s odgojiteljem prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu, -brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciju posuđa, -obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, -pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, -čisti vanjski prostor ispred kuhinje, -po potrebi sudjeluje u izradi jelovnika, -vodi brigu o pranju i peglanju rublja, - održava higijenu u svim prostorima Vrtića - pomaže odgojitelju kad higejniskih potreba djece, - pomaže odgojitelju kod boravka djece izvan vrtića, - vodi evidenciju o broju djece koja se hrane u Vrtiću, obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, po nalogu ravnatelja.

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

članak 21.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće do 30.rujna tekuće godine.

članak 22.

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

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

članak 23.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

2. Programiranje i planiranje

članak 24.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom dječjeg vrtića i godišnjim planom i programom.

članak 25.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

članak 26.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

3. Radno vrijeme

članak 27.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Dnevno radno vrijeme boravka djece u Vrtiću utvrđuje se u trajanju od 07,00 do 17,00 sati u matičnom vrtiću i od 06,30 do 20,00 sati u podružnici.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

članak 28.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 07,00 do 09,00 i od 14,00 do 15,00 sati svakog dana po dogovoru.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

članak 29.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

članak 30.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
5. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
6. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe

članak 31.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodara.

članak 32.

Radnici 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, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

članak 33.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

članak 34.

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

članak 35.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

članak 36.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
-

članak 37.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

članak 38.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na pripremanju i serviranju hrane traje od 6,30 do 14,30 sati.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

članak 39.

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

članak 40.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

članak 41.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

članak 42.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 20,00 do 06,30 sati.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

4. Upisi polaznika

članak 43.

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

članak 44.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

V. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

članak 45.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

članak 46.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

članak 47.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

članak 48.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića - odgojitelj i ravnatelj.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

članak 49.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

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

članak 50.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

6. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

članak 51.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.
Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

članak 52.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

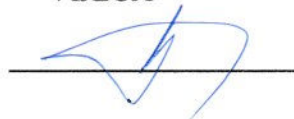
članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Montessori dječjeg vrtića Mali Cvijetak od 17. siječnja 2007.g.

članak 54.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
VIJEĆA



Na ovaj Pravilnik Elizabeta Rakidžija kao osnivač dala je suglasnost dana 30.09.2013. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 17. 10.2013.god. a stupio je na snagu 25.10.2013. godine.

**MONTESORI DJEČJI VRTIĆ
MALI CVIJETAK
SPLIT**

Ravnateljica
