

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe.

NESLUŽBENI pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe obuhvaća:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe („Službene novine Grada Pazina“ broj 28/16.),

Pravilnik o (I.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 26/20.),

Druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 11/21.) i

Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 10/22.)

Pravilnik o (IV.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 63/22.)

u kojima je naznačeno i vrijeme njihova stupanja na snagu i oznaka suglasnosti Gradonačelnika/Gradonačelnice Grada Pazina

Tajnica: Gabrijela Krizmanić

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN KAO JAVNE SLUŽBE

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnica i radnika, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

(Sl. novine Grada Pazina 63/22.)

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluje Matični vrtić u Pazinu, Prolaz Otokara Keršovanija 1 i 154. brigade Hrvatske vojske 5, te Područni vrtići:

1. Područni vrtić u Motovunu, Borgo 26
2. Područni vrtić u Tinjanu, Tinjan 7D
3. Područni vrtić u Sv. Petru u Šumi, Plac 10
4. Područni vrtić u Lupoglavu, Lupoglav 5
5. Područni vrtić u Karojbi, Karojba 35/B,
6. Područni vrtić u Gračišću, Gračišće 78K
7. Područni vrtić u Cerovlju, Pazinski Novaki 1.

Područni vrtići su odjeli u kojima se obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju zasebne organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Područni vrtići djeluju pod nazivom Vrtića i svojim nazivom.

Članak 5.

Novi područni vrtići mogu se osnivati samo uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Ukoliko se promjene uvjeti rada u Matičnom i područnim vrtićima (promjena sjedišta, vrsta programa), Vrtić treba pribaviti Rješenje o početku rada u promijenjenim uvjetima sukladno zakonu.

Članak 6.

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

1) vođenje poslovanja Vrtića:

planiranje i programiranje rada i razvoja ustanove te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s tijelima vlasti, uprave i samouprave, udrugama i roditeljima, te drugi poslovi u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

2) opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi:

normativno-pravni i kadrovski poslovi, vođenje arhive, računovodstveni poslovi, administrativni poslovi, suradnja s organima upravljanja i drugim tijelima, obračun i naplata učešća korisnika usluga u cijeni programa, vođenje evidencija i izvješća o ulazu i izlazu prehrambenih namirnica, roba i materijala.

3) poslovi odgoja i obrazovanja:

provođenje programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, provođenje programa iz područja kulture, tehničkog, likovnog, glazbenog i tjelesnog odgoja, poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djece, dječje samostalnosti i odgovornosti, zaštita prava djece i društvenog položaja djece i obitelji, suradnja s roditeljima i zajednicom, priprema djece za polazak u osnovnu školu, te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem

djece.

4) poslovi njege i zaštite djece:

njega i ishrana djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece, stalno praćenje zdravstvenog stanja djece, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u razvoju djece, sudjelovanje u rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, organiziranje dnevnog odmora i rekreacije djece.

5) poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada:

poticanje razvoja individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, briga o pravima djece i društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgajatelja i drugih stručnih djelatnika, stručna podrška, savjetovanje i suradnja s roditeljima, vođenje i nadzor nad pedagoškom dokumentacijom.

6) poslovi pripremanja i posluživanja hrane,

narudžba i doprema potrebnih namirnica i opreme, pripremanje i serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se priprema i dijeli hrana, posluživanje hrane, pranje suđa i druge potrebne poslove te pripremanje hrane u posebnim prilikama.

7) poslovi održavanja čistoće,

pospremanje i čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića te ostali poslove u vezi održavanja higijene u Vrtiću.

8) poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza.

održavanje instalacija, jednostavniji popravci zgrada, namještaja, didaktičkih sredstava, sitnog inventara i opreme, nabavka potrebnog materijala za tekuće održavanje, briga o postrojenjima centralnog grijanja i plinske instalacije i njihovom servisiranju i kontroliranju, održavanje nasada oko objekata Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari za potrebe Vrtića.

III. POSLOVI KOJE VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak 7.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

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

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 8.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim pravilnikom.

Svi radnici Vrtića moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 9.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 10.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto utvrđuje se sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 11.

Osim poslova koji su ovim pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada utvrđene zakonom, općim aktom Vrtića, ugovorom o radu ili po nalogu ravnatelja.

(Sl. novine Grada Pazina 63/22.)

Članak 12.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja Vrtića

1.a. Ravnateljica/ravnatelj, koeficijent za obračun plaće2,83
broj izvršitelja..... 1

Ravnatelj: organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića; predstavlja i zastupa Vrtić; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića; zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; odgovoran je za zakonitost rada Vrtića; vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića; predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića; podnosi Upravnom vijeću, osnivaču i nadležnom Ministarstvu izvještaj o radu Vrtića; predlaže Upravnom vijeću Financijski plan te podnosi izvještaj o financijskom poslovanju Vrtića; predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja ili oglasa; brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića; organizira rad, organizira vrednovanje kvalitete rada; obavlja raspored radnika na radna mjesta; komunicira s roditeljima i drugim predstavnicima zainteresirane javnosti, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta: sukladno Zakonu i Statutu Vrtića.

2. Upravno pravni, računovodstveni i administrativni poslovi

2.a. Tajnica/tajnik, koeficijent za obračun plaće, 1,76
broj izvršitelja..... 1

Tajnik: priprema i izrađuje prijedloge općih akata; prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća; vodi zapisnik sjednica Upravnog vijeća i pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; brine o čuvanju pečata Vrtića; vodi uredsko i arhivsko poslovanje Vrtića; obavlja administrativne poslove u vezi s upisom djece; obavlja poslove u

vezi s objavom natječaja i oglasa te prijavama i odjavama radnika; priprema ugovore o radu, ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu, ugovore s roditeljima; priprema prijedlog plana korištenje godišnjih odmora radnika; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga rada, a sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama; priprema dokumentaciju za službenika za informiranje oko postupanja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama; sudjeluje u provođenju Zakona o javnoj nabavi i provodi postupak nabave bagatelne vrijednosti; u suradnji s voditeljem računovodstva sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; ispunjava statističke i druge potrebne evidencije o ustanovi i radnicima; nadzire provođenje propisa i mjera iz područja sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara; u suradnji s ravnateljicom i zdravstvenom voditeljicom vrši raspored rada tehničkog osoblja; obavlja i druge poslove u vezi s upravno-pravnim poslovima Vrtića.

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani pravnik/diplomirana pravica, odnosno magistar/magistra struke,
- ili višu stručnu spremu, upravni pravnik/upravna pravica, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea).

2. b. Voditeljica računovodstva/voditelj računovodstva, koeficijent za obračun plaće, 1,76
broj izvršitelja..... 1

Voditelj računovodstva: organizira rad računovodstva sukladno zakonu o računovodstvu, odluci o uvođenju riznice i drugim računovodstvenim propisima; vodi računovodstvene poslove vezane uz projekte financirane iz evropskih i drugih fondova; brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje; priprema financijske planove i ostale financijske dokumente za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće; vrši knjiženje financijske dokumentacije; 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; sudjeluje u pripremi materijala za rad inventurnih komisija; u suradnji s tajnikom sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; plaća račune dobavljačima; koordinira postupak fiskalne odgovornosti; vrši obračun plaća radnika; sudjeluje u provođenju Zakona o javnoj nabavi i nabavi bagatelne vrijednosti; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada,

Za voditelja računovodstva može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani ekonomist/diplomirana ekonomistkinja, odnosno magistar/magistra struke,
- ili višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea),

2.c. Materijalna knjigovotkinja/ materijalni knjigovođa, koeficijent za obračun plaće, 1,54
broj izvršitelja..... 1

Materijalni knjigovođa: vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću; vodi analitičku

evidenciju dužnika i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem; vodi materijalno knjigovodstvo, preuzima e-račune i unosi u saldakonti, vrši obračun amortizacije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i surađuje s komisijom za popis; ispunjava statističke i druge potrebne evidencije i izvještaje o djeci; sudjeluje u provođenju Zakona o javnoj nabavi i nabavi bagatelne vrijednosti; vrši obračun plaće; surađuje s osiguravajućem društvom i vrši naplatu šteta; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Za materijalnog knjigovođu može biti izabrana osoba koja ima:
- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera.

2.d. Administrativno-računovodstvena radnica /administrativno-računovodstveni radnik, koeficijent za obračun plaće 1,54
broj izvršitelja..... 1

Administrativno-računovodstveni radnik: vrši mjesečni obračun plaća radnika što uključuje obračun bolovanja, obračun putnih troškova i drugih naknada vezano za plaću; izdaje potvrde radnicima vezano za plaće i naknade; vodi evidenciju o obračunu sati rada radnika na temelju mjesečnih evidencija radnika; vodi evidenciju i izdaje uputnice o upućivanju radnika na zdravstvene preglede u medicinu rada; zaprima i otprema poštu; izdaje potvrde i uvjerenja u dogovoru s tajnikom i ravnateljem; izdaje potvrde o provođenju programa Predškole, radi na telefonskoj centrali; sudjeluje u vođenju knjige urudžbenog zapisnika; vodi blagajničko poslovanje u Vrčiću; vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrčiću; vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika; vodi propisne evidencije podataka o radnicima i ostalim osobama u Vrčiću; vodi matičnu knjigu djece; nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal; nabavlja radne listove za djecu; po potrebi kopira i obavlja daktilografske poslove; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu tajnika, voditelja računovodstva ili ravnatelja.

Za administrativno-računovodstvenog radnika može biti izabrana osoba koja ima
- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera.

3. Poslovi odgoja i obrazovanja

„**3. a. Odgojiteljica/odgojitelj, broj izvršitelja..... 66**

Odgojiteljica: provodi neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu.

Odgojiteljica je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i 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 svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrčića; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrčiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i

obrazovanju djece predškolske dobi; odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu; redovito se stručno usavršava, sudjeluje u istraživačkom radu Vrtića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Poslove odgojiteljice može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojiteljice, a koji može biti:

- Preddiplomski sveučilišni studij,
- Preddiplomski stručni studij,
- Studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- Diplomski sveučilišni studij,
- Specijalistički diplomski stručni studij.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja 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 radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike program za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgajatelja.

Osoba koja je završila učiteljski studij zasniva radni odnos kao nestručna zamjena do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja.“

„3.b. Pomoćnica za djecu s teškoćama u razvoju ili stručna komunikacijska posrednica, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik, broj izvršitelja.....9

Pomoćnica za djecu s teškoćama u razvoju ili stručna komunikacijska posrednica, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik: nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Pomoćnica za djecu s teškoćama u razvoju ili stručna komunikacijska posrednica: boravi uz dijete u aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića; pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta i potiče osamostaljivanja u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizičkih potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju; pomaže djetetu pri rukovanju materijalima; asistira u igri i komunikaciji; surađuje s odgojiteljicama, stručnim suradnicama i ravnateljicom oko dogovaranja i provođenja aktivnosti; surađuje s roditeljima djeteta; panira i priprema didaktičke materijale u dogovoru s odgojiteljicama i stručnim suradnicama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice, stručnih suradnica i odgojiteljica.

Za pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika može biti izabrana osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora,,

4. Poslovi njege i zaštite djece

4.a. Medicinska sestra/ medicinski tehničar (zdravstvena voditeljica/ zdravstveni voditelj), koeficijent za obračun plaće, 1,76
broj izvršitelja..... 2

Zdravstveni voditelj: u Vrću radi na osiguravanju i unapređivanju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim akterima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Zdravstveni voditelj provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece; koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje zaposlenih u Vrću i roditelja; u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca; vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u Vrću; sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga; obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom; sudjeluje u organizaciji i rasporedu rada spremača i kuhara; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Vrća.

Za zdravstvenog voditelja može biti izabrana osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea):

- viša medicinska sestra/viši medicinski tehničar.

5. Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada

5.a. Pedagoginja/pedagog, koeficijent za obračun plaće, 1,89
broj izvršitelja..... 2

Pedagog: prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada; stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cijeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim akterima; vodi odgojitelje pripravnike kroz pripravnički staž; vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala; vodi pedagošku knjižnicu i dokumentaciju; sudjeluje u istraživanjima u Vrću; uređuje internetsku stranicu Vrća i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; pridonosi razvoju timskoga rada u Vrću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrću; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrću i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgojitelja; priprema i vodi projekte vezane uz unapređenje odgojno obrazovnog rada i stručnog rada odgojitelja i ostalih stručnih radnika

Vrtića koji se financiraju iz evropskih i drugih fondova i obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

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

- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke.

5.b. Edukacijska rehabilitatorica/ edukacijski rehabilitator broj izvršitelja.....1

Edukacijska rehabilitatorica: radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

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

- diplomirani defektolog, bez obzira na smjer, ili profesor defektologije bez obzira na smjer, odnosno magistar struke,

- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, smjer: edukacijska rehabilitacija

5. b. 1. Socijalna pedagoginja/ ili socijalni pedagog, broj izvršitelja 1

Socijalna pedagoginja: radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

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

- diplomirani defektolog, bez obzira na smjer, ili profesor defektologije bez obzira na smjer, odnosno magistar struke,

- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, smjer: socijalna pedagogija

5.c. Logopedinja/logoped, koeficijent za obračun plaće 1,89
broj izvršitelja.....1

Logoped: stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji radi na prevenciji, otkrivanju, praćenju i tretmanu djece s komunikacijskim, jezičnim i govorno-glasovnim teškoćama. Utvrđuje specifične potrebe djece i o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje, stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića, surađuje s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji komunikacijskih, jezičnih i govorno-glasovnih teškoća u djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u razvoju u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

Za logopeda može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: diplomirani rehabilitator ili profesor defektologije, smjer logoped, odnosno magistar/a struke,
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,

5.d. Psihologinja/psiholog, koeficijent za obračun plaće, 1,89
broj izvršitelja..... 1

Psiholog: prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgajatelja; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću; povezuje se s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

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

- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke.

Stručnom suradniku (pedagogu, stručnjaku edukacijsko-rehabilitacijskog profila, psihologu)

promoviranom u položajno zvanje mentora, koeficijent za obračun plaće se uvećava za 7,4%, a stručnom suradniku promoviranom u položajno zvanje savjetnika, koeficijent za obračun plaće se uvećava za 9,5%.

5. e. Voditelj/voditeljica programa sportskih aktivnosti, koeficijent za obračun plaće, 1,89
broj izvršitelja.....1

Voditelj/voditeljica programa sportskih aktivnosti: izrađuje i planira program sportskih aktivnosti te ostvaruje programe za djecu rane i predškolske dobi, predlaže, planira i programira različite tjelesne aktivnosti izvan i unutar redovnog procesa odgoja i obrazovanja; sudjeluje u planiranju sportskih i ostalih aktivnosti sa djelatnicima Ustanove; provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece; izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece; surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova; organizira posjete profesionalnih sportaša, posjete sportskim terenima i objektima, ljetne i zimske sportske kampove i izlete; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Voditelj programa sportskih aktivnosti odgovoran je za ostvarenje plana i programa rada sportskog programa, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

Za voditelja/voditeljicu programa sportskih aktivnosti može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete iz pravilnika kojim je regulirana razini i vrsta obrazovanja radnika u dječjem vrtiću, odnosno ispunjava uvjete za:

- odgojitelja predškolske djece uz uvjet utvrđen programom,
- učitelja i odgojitelja za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom uz uvjet utvrđen programom,
- učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi.

6. Poslovi pripremanja hrane

6.a Kuharica 1/ kuhar 1, koeficijent za obračun plaće, 1,54
broj izvršitelja..... 1

Kuharica 1/ kuhar 1: organizira siguran i zdravstveno ispravan te pravovremeni rad u kuhinji; raspoređuje tekuće poslove u kuhinji; naručuje namirnice; nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane; brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica; odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu i 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; po potrebi priprema hranu za Područne vrtiće kao i za druge korisnike; vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama; brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome; vodi brigu o urednom i pravovremenom vođenju HACCP dokumentaciji; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

Za kuharicu 1 može biti izabrana osoba koja ima

- srednju stručnu spremu – kuhar

6.b. Kuharica/kuhar, koeficijent za obračun plaće, 1,43
broj izvršitelja..... 1

Kuhar: vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka; samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku; odgovoran je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom; raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Matičnom vrtiću i područnim vrtićima; po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara; pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa; u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom; obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane; vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

Po nalogu ravnatelja, privremeno obavlja poslove kuhara u područnom vrtiću.

Za kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu, kuhar.

6.c. Kuharica/kuhar u područnom vrtiću, koeficijent za obračun plaće, 1,31
broj izvršitelja..... 7

Kuhar u područnom vrtiću: nabavlja namirnice; vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; evidentira stanje namirnica na kraju svakoj mjeseca; vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka; samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku; odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom; servira hranu za obroke; u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom; obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane; vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije.

Po nalogu ravnatelja obavlja poslove pomoćno kuhara ili kuhara u Matičnom vrtiću.

Po nalogu ravnatelja, privremeno, obavlja poslove spremača u Vrtiću. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja ili tajnika.

Za kuhara u područnom vrtiću može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu, kuhar.

6.d. Pomoćna kuharica/pomoćni kuhar, koeficijent za obračun plaće, 1,06
broj izvršitelja..... 2

Pomoćni kuhar: pomaže kuharu u pripremanju i kuhanju obroka; servira hranu; brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka; prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu; brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu; čisti vanjski prostor ispred kuhinje; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara, ravnatelja ili zdravstvenog voditelja.

Po potrebi vodi brigu o vođenju HACCP dokumentaciji.

Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja poslove spremača u Vrtiću.

Za pomoćnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera,
- ili osnovnu školu.

7. Poslovi održavanja čistoće i posluživanja hrane

7.a. Spremačica/spremač, koeficijent za obračun plaće, 1
broj izvršitelja..... 16

Spremač: održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (predsoblje, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta; rasprema i sprema ležaljke; pere i dezinficira igračke; održavanje čistoće i ostale poslove radi prema rasporedu dnevnih, tjednih, mjesečnih i ostalih poslova sukladno rasporedu rada spremača donesenog u suradnji sa zdravstvenom voditeljem; vodi brigu o redovitom pranju i peglanju posteljnog i ostalog rublja; informira upravu Vrtića o uočenim nedostacima; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; obavlja i druge poslove u vezi s održavanjem higijene, po nalogu zdravstvenog voditelja, ravnatelja ili tajnika.

Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja pomoćne poslove u kuhinji.

Za spremača može biti izabrana osoba koja ima:

- osnovna školu.

7. b. Pralja, (m/ž) koeficijent za obračun plaće, 1
broj izvršitelja..... 1

Pralja: šiva posteljinu, zavjese, pregače, marame, stolnjake; prema krojevima po potrebi šiva razne rekvizite i druga pomagala za rad u odgojnim skupinama; krpa rublje (posteljinu, zavjese, radnu odjeću, kutić lutaka i dr.); nabavlja po potrebi materijal za šivanje; pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi; održava čistoću radnog prostora; vodi evidenciju nabave i utroška tkanine i ostalog materijala kojeg koristi u radu; obavlja poslove vezane uz rad u praonici i peglaonici rublja (sakupljanje prljavog rublja, glačanje, dostava čistog rublja u odgojne skupine i kuhinju); redovito presvlači dječju posteljinu; u slučaju potrebe vrši otpremu hrane u odgojne skupine i obavlja poslove spremača; obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja, ravnatelja ili tajnika.

Za pralju može biti izabrana osoba koja ima:

- osnovnu školu.

8. Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

8.a. Domar-ložač/ domarka – ložačica , koeficijent za obračun plaće, 1,43
broj izvršitelja..... 2

Domar-ložač: vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i plinskog postrojenja i njihovom redovitom servisiranju; vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara; vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka; za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem Vrtića; podnosi ravnatelju prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata; vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima; nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću; pravodobno osigurava lož ulje i plin; održava travnate površine i nasade oko Vrtića; pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda; obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim radnicima; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Za domara-ložača može biti izabrana osoba koja:

- ima srednju stručnu spremu stolarske, gradbene, metalske, strojarske, vodoinstalaterske struke ili srodne struke
- ima položen ispit za vozača "B" kategorije,
- pored svoje, poznaje i osnovne poslove navedenih struka.

8.b. Domar-ekonom/ domarka - ekonominja, koeficijent za obračun plaće, 1,43
broj izvršitelja..... 1

Domar – ekonom: nabavlja robu i po potrebi doprema robu; vodi skladišno poslovanje; vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju; vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom; izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, po potrebi nabavlja i vrši prijevoz hrane u područne odjele; po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić; brine se o vozilima Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovitom servisiranju i tehničkom pregledu; sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave; sudjeluje u pregovorima s dobavljačima roba i usluga; sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje javnih priredbi u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji Vrtića; u vrijeme kada ne obavlja naprijed navedene poslove pomaže domaru – ložaču u obavljanju drugih poslova na održavanju Vrtića; održava travnate površine i nasade oko Vrtića; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Za domara-ekonoma može biti izabrana osoba koja:

- ima srednju stručnu spremu stolarske, gradbene, metalske, strojarske, vodoinstalaterske struke ili srodne struke
- ima položen vozački ispit "B" kategorije,
- poznaje osnovne poslove navedenih struka.“

Članak 12.a.

Iza članka 12. dolazi članak 12. a. koji glasi:

Odgojiteljice, stručne suradnice i ravnateljica mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Članak 13.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića mogu se uspostaviti i druga radna mjesta uz suglasnost ili po odluci osnivača a sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 14.

Radniku koji je po nalogu ravnatelja privremeno raspoređen na radno mjesto s višim koeficijentom za obračun plaće, obračun plaće se vrši po višem koeficijentu za razdoblje za koje je radnik raspoređen na to radno mjesto.

Radniku koji je po nalogu ravnatelja privremeno raspoređen na radno mjesto s nižim koeficijentom, koeficijent za obračun plaće ostaje nepromijenjen.

Članak 15.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuje se ovim Pravilnikom i/ili Godišnjim planom i programom rada Vrtića u skladu s propisanim pedagoškim standardom, zavisno o broju i vrstama programa i zavisno o konkretnim uvjetima i potrebama za ostvarivanje tih programa.

Članak 16.

Radnici koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom a zatečeni su u predškolskoj ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97.) mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema ranijim propisima.

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 17.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića.

2. Radno vrijeme

Članak 18.

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

Dnevno radno vrijeme za korisnike i korisnice usluga utvrđuje se u trajanju 6,30 - 16,30 sati za Matični vrtić i 6,30 – 15,30 sati za područne vrtiće.

Prema potrebi može se utvrditi i drugačije dnevno radno vrijeme pojedinih vrtića.

Članak 19.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana ili individualno prema dogovoru.

Posebnim aktom, uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera, te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

Članak 20.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrčić ili odvesti dijete iz Vrčića u skladu s odredbama Ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obveze i aktima Vrčića.

Članak 21.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrčića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 22.

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

Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrčiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz znanje ravnatelja ili osoba koje ravnatelj ovlasti.

Članak 23.

Vrčić vodi evidenciju radnog vremena radnika sukladno zakonskim propisima iz područja rada.

Članak 24.

Zgrade i prostorije Vrčića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrčića.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrčića te o čuvanju ključeva skrbe radnice koje odredi ravnatelj.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 28/16.), donesen 13. lipnja 2016., stupio na snagu 23. lipnja 2016.

Prethodna suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina KLASA:601-01/16-01/06; URBROJ: 2163/01-01-01-16-4 od 10. lipnja 2016.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 26.

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

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe KLASA:003-05/98-01/01, URBROJ:2163/01-09-10-98-3 od 7.8.1998.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban „ Pazin kao javne službe KLASA: 003-05/00-01/04; URBROJ: 2163/01-09-00-01-2 od 29. 1. 2001.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban „ Pazin kao javne službe KLASA: 003-05/02-01/02; URBROJ: 2163/01-09-10-2002-4 od 1. 8. 2002.

Članak 28.

Po stupanju na snagu, ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 26/20.) donesen 26. lipnja 2020., stupio na snagu 29. lipnja 2020.

Prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina KLASA: 601-01/20-01/04; URBROJ: 2163/01-01-01-20-5 od 1. lipnja 2020.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 3.

Po stupanju na snagu, ove Izmjene Pravilnika objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 11/21.), donesene 22.veljače 2021., stupile na snagu 3.ožujka 2021.)

Prethodna suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina KLASA: 601-01/21-01/04; URBROJ: 2163/01-01-01-21-3 od 22.veljače 2021.

Članak 4

Ove druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 5.

Po stupanju na snagu, ove druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 10/22.,

Pravilnik donesen 15. ožujka 2020., stupio na snagu 24. ožujka 2022.,

Suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/22-01/01; URBROJ: 2163-01-1/1-22-3 od 3. ožujka 2022.

Članak 3.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe utvrdit će Upravno vijeće Vrtića u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 5.

Po stupanju na snagu, Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o (IV.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 63/22.,

Pravilnik donesen 28. prosinca 2022. stupio na snagu 9. siječnja 2023.,

Suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/22-01/19; URBROJ: 2163-01-01/01-22-3 od 30. studenoga 2022.

Članak 6.

Po stupanju na snagu, Pravilnik o (IV.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.