

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i na temelju članaka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), Pravilnika o vrsti stručne spreme djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, broj 133/97) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bodulić“ na 3. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine **predlaže**

P R A V I L N I K O U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U I N A Č I N U R A D A

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaća i odgovarajuća stručna spremu pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Bodulić“ (u dalnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja ostvaruje programe njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece predškolske dobi prilagođene razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa te rad Vrtića kao javne službe.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 6.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno–obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevog i cijelodnevog boravka te programa predškole a prema potrebi mogu se uvesti kraći dnevni boravci te ostali kraći programi odobreni od nadležnog Ministarstva.

Program iz stavka 1. ovog članka ustrojava se i provodi sukladno Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i Kurikulumu Vrtića te Godišnjem planu i programom rada Vrtića.

Članak 7.

U Vrtiću rad s djecom osigurava se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuje se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima Osnivača.

Članak 8.

U Vrtiću na poslovima njegi, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno–obrazovni radnici: stručni suradnik-logoped, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Osim odgojno–obrazovnih radnika iz stavka 1. ovog članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju i pomoćne poslove (u dalnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 9.

Odgojno–obrazovni djelatnici obavljaju poslove u svezi s odgojno – obrazovnim programima, potrebama i interesima djece, stvaranjem primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta te promicanjem stručno–pedagoškog rada Vrtića u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 10.

Ostali radnici obavljaju poslove čišćenja i održavanja okoliša Vrtića, poslove pripreme i distribucije hrane kako bi se ostvarila djelatnost Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 11.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevног radnog tjedna.

Radno vrijeme Vrtića za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa, od 06:30 do 16:30 sati, a prema potrebi roditelja i duže.

Članak 12.

Dnevni odmor radnika Vrtića organiziran je tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom te mogući kontakt sa strankama.

Vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno s njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i njihovih roditelja, odnosno skrbnika te lokalnim prilikama.

Članak 13.

Tjedni i dnevni raspored djelatnika, dnevni odmor te vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece te drugim građanima utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

III. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 14.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakačih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepočudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 15.

Dužnost je radnika i drugih osoba koji borave u Vrtiću skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 16.

Radnici i djelatnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljeni na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i djelatnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

Članak 17.

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

IV. DJELATNICI VRTIĆA

Članak 18.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni djelatnici: stručni suradnik- logoped, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Odgojno-obrazovni djelatnici Vrtića moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika, a prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 19.

Odgovitelji i stručni suradnici iz članka 18. ovog Pravilnika mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Članak 20.

Ostali djelatnici moraju imati odgovarajuću vrstu obrazovanju u skladu sa ovim Pravilnikom odnosno prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 21.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe propisanim od Ministarstva znanosti i obrazovanja, ovim Pravilnikom, Godišnjim planom i programom rada Vrtića uz odobrenje Osnivača.

Članak 22.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 23.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, zadaća utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

I. POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: ravnatelj

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- organizira rad svih službi i prati kompletan rad i poslovanje Vrtića,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgovitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana, te zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme ostalih radnika,
- potpisuje akte Vrtića,
- organizira zamjene za vrijeme bolovanja radnika ili opravdanog izostanka s posla u suradnji s pedagogom vrtića,
- izrađuje Godišnji plan i program rada Vrtića sa stručno – razvojnom službom,
- prati provedbu plana i programa rada Vrtića,
- izrađuje Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada,
- izrađuje plan i program rada za vrijeme ljetnih mjeseci u suradnji s pedagogom,
- izrađuje finansijski plan Vrtića u suradnji s voditeljem računovodstva,
- izrađuje izvješća o rezultatima poslovanja u suradnji s voditeljem računovodstva,
- izrađuje raspored rada zaposlenih

- radi na edukaciji roditelja kroz stručna predavanja, u dogovoru sa stručnim suradnikom i zdravstvenim voditeljem,
- planski provodi edukaciju radnika sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima,
- prati rad u odgojnim skupinama u cilju provođenja programskog usmjerenja zasnovanog na humanističko – razvojnoj konцепцијi u suradnji sa stručnim suradnikom,
- organizira radne sastanke sa SRS te individualne razgovore s radnicima,
- prati permanentno usavršavanje djelatnika,
- prisustvuje timskim sastancima odgojitelja u suradnji sa SRS,
- prati rad odgojitelja – pripravnika i odgojitelja – početnika u suradnji sa SRS,
- u suradnji s odgojiteljima i SRS radi na otklanjanju eventualnih problema u skupinama,
- izrađuje Plan i program rada odgojiteljskog vijeća u suradnji sa SRS,
- prati izradu jelovnika i prehranu djece,
- saziva i vodi sjednice Odgojiteljskih vijeća,
- postavlja ciljeve i zadaće u cilju unaprjeđenja odgojno – obrazovnog rada,
- osigurava materijalne uvjete rada u skladu s mogućnostima i poslovanjem Vrtića,
- prati suvremena kretanja u razvoju predškolskog kurikuluma i potiče promjene u praksi,
- u suradnji sa SRS predlaže nove paradigme ranog i predškolskog odgoja s ciljem afirmacije odgojnih radnika i predškolstva uopće,
- surađuje s vanjskim ustanovama vezanim za rad Vrtića: s osnovnim školama, Sveučilištem u Zadru, Kazalištem lutaka, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, županijskim i gradskim uredom za odgoj i školstvo,...
- izrađuje normativne akte ,
- osigurava da radnici ne koriste sredstva rada i zaštitna sredstva za koje postoji osnovana sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost, te skrbi o pravodobnoj prijavi radnikove povrede na radu,
- pomaže u obavljanju poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva, redovitog objavljivanja informacija, unaprjeđenja načina prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića,
- izrađuje ekonomsku analizu i financijsko poslovanje Vrtića,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- ima obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: prema Zakonu i Statutu

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO - PEDAGOŠKI POSLOVI

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: stručni suradnik-logoped

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govornim-glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- u suradnji s roditeljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjereniye metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti

- daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (ili sukladno Državnom pedagoškom standardu)

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

VSS – magistar logopedije

- dipl. logoped
- profesor logoped

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: odgojitelj

- obavlja neposredan rad s djecom u okviru konkretnih djelatnosti prema raščlambi iz programskog uvjerenja na svim razinama: individualno, grupno te na razini cijele skupine,
- organizira izvanvrtičke djelatnosti: dnevne šetnje, poludnevni izleti, kazališne i kino predstave, izložbe dječjeg stvaralaštva, i sl.,
- u suradnji s članovima stručno razvojne službe sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama,
- redovno vodi pedagošku dokumentaciju: evidencija o pohađanju vrtića (imenik), izrada makro plana (tromjesečni), mikroplana (tjedni), te dnevnog plana rada; dokumentaciju o dječjem stvaralaštvu i događajima u skupini, plan suradnje s roditeljima,
- valorizacija odgojno – obrazovnog rada: dnevna zapažanja, tromjesečna procjena razvojnog statusa djece i kvalitete ostvarenog, te godišnja izvješća na razini odgojne skupine,
- priprema i primjenjuje didaktička sredstava za realizaciju programskih zadaća na razini skupine i objekta,
- obvezno sudjeluje u radu stručnih sastanaka: odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, timski sastanci na razini objekta,
- vrši individualno stručno usavršavanje: kontinuirano praćenje stručne literature i primjena inovacija u odgojno – obrazovnom radu, usavršavanje prema Katalogu MZOS i AZOO,
- surađuje s članovima stručno razvojne službe u cilju realizacije zadaća i zadovoljavanja potreba djece,
- redovno surađuje s roditeljima kroz sljedeće oblike: individualni kontakti, roditeljski sastanci, zajedničke prigodne aktivnosti, kutići za roditelje, radionice za roditelje, izleti i ostalo,

- materijalno oblikuje prostor dnevnog boravka i ostalog prostora objekta u cilju osiguravanja uvjeta za zadovoljavanje potreba djece s potrebama roditelja i društvene sredine u kojoj djeluju,
- surađuje s drugim odgojiteljima s ciljem što bolje realizacije odgojno – obrazovnog rada,
- vrši trijažu bolesne djece te ih po potrebi vraća roditeljima, upućuje na pregled ili izolira od druge djece, sve u suradnji s zdravstvenim voditeljem,
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem u pogledu zdravstvenih promjena kod djece i po potrebi izvještava ga o istom,
- u suradnji sa stručnim suradnikom radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- brine o osobnoj higijeni, njezi i fiziološkim potrebama djece i po potrebi ih presvlači,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

- odgojitelj mentor uz sve gore navedene poslove odgojitelja obavlja i ove poslove:**
 - upoznaje odgojitelja-pripravnika s organizacijom rada konkretnog objekta, sa specifičnostima odgojne skupine, razvojnim karakteristikama djece i načinom zadovoljavanja dječjih potreba,
 - podučava odgojitelja-pripravnika o načinu uporabe pojedinog didaktičkog sredstva i pomagala kao i o izradi potrebnih sredstava za neposredan rad s djecom i raznih dekorativnih materijala za oplemenjivanje materijalne sredine,
 - upoznaje odgojitelja-pripravnika sa zadaćama odgojitelja od planiranja do valorizacije (sve vrste planova projekata), te sa stručnom izobrazbom i suradnjom s ostalim sudionicima procesa,
 - uvodi odgojitelja- pripravnika u praktično ostvarivanje odgojno – obrazovnog procesa uz pomoć pri izboru djelatnosti, poticaja i vođenju zapažanja o reagiranju djece,
 - upoznaje odgojitelja- pripravnika s primjenom inovacija u radu s novom stručnom literaturom (raznim projektima),
 - uključuje odgojitelja- pripravnika u sve oblike suradnje s roditeljima i s ostalim čimbenicima u odgojno – obrazovnom procesu,
 - izvodi ogledne aktivnosti iz svih metodika za odgojitelja- pripravnika uz objašnjenje pojedine etape,
 - planira i vrednuje rad odgojitelja- pripravnika (analize) uz pismenu dokumentaciju,
 - surađuje s ostalim mentorima i nastavnicima metodika,
 - permanentno se stručno i pedagoški usavršava,
 - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
- odgojitelji voditelji posebnih programa**, osim gore navedenih poslova odgojitelja:
 - izvršavaju obveze i zadaće sukladno specifičnosti pojedinog programa verificiranog od nadležnog Ministarstva (npr. vjerski, rano učenje engleskog jezika, sportski program).

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (ili sukladno Državnom pedagoškom standardu)

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- VŠS - odgojitelj predškolske djece
VSS - magistar ranog i predškolskog odgoja

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: zdravstveni voditelj

- planira, sudjeluje i provodi zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi, te brine o njenoj realizaciji
- sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja djece u Vrtiću

- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom
- predlaže i planira nabavu hrane, sredstava za čišćenje, te materijala za higijenske potrebe, njegu i osobnu zaštitu
- prati rad radnika na pomoćno-tehničkim poslovima
- brine o redovitim pregledima i tečajevima za osposobljavanje radnika pomoćno-tehničkog osoblja
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, primjeni HACCP-a, te prati i unapređuje prehranu djece
- nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija u području zdravstvene zaštite
- provodi upise djece u Vrtić
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima Vrtića
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja
- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstvenu zaštitu djece
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (ili sukladno Državnom pedagoškom standardu)

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

VŠS – stručni studij sestrinstva

III NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAK: kuhar

- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
- vodi dnevnu potrošnju namjernica i izrađuje tjedna potraživanja namirnica
- određuje i raspoređuje količinski namjernice prema jelovniku i broju djece
- sudjeluje u izradi jelovnika
- odgovara za utrošak pojedinih namjernica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- obavlja poslove preuzimana, čišćenja i pripremanja namjernica
- sudjeluje u svim fazama kuhanja
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
- servira obroke
- priprema pribor za jelo te vodi brigu o njegovoj urednosti,
- vodi brigu o sredstvima rada,
- oštećena sredstva odstranjuje i o tome izvještava ravnatelja,
- pere suđe i pribor za jelo (vrši dezinfekciju),
- vodi brigu o urednosti kuhinje i skladišnog prostora
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće

- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja sukladno radnom mjestu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: SSS

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: spremičica-servirka

- obavlja poslove oko pripremanja doručka, voćnog obroka, ručka i užine,
- obavlja poslove oko serviranja hrane u Vrtiću,
- priprema stolove za jelo i vrši dezinfekciju,
- priprema pribor za jelo te vodi brigu o njegovoj urednosti,
- vodi brigu o sredstvima rada,
- oštećena sredstva odstranjuje i o tome izvještava ravnatelja,
- pere suđe i pribor za jelo (vrši dezinfekciju),
- vodi brigu o urednosti kuhinje,
- pere i dezinficira igračke,
- održava unutarnje prostorije vrtića, čistoću okoliša, ulaza u objekt te dvorišta,
- spremanje i raspremanje ležaljki,
- po odgojiteljevu pozivu pomaže pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.)
- pomaže pri presvlačenju, oblačenju i obuvanju djece
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama Vrtića
- odgovorna je za otvaranje/zatvaranje objekta
- provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja,

BROJ IZVRŠITELJA: 3

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: NKV

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 24.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadataka radnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Vrtića, općim aktima, propisima o radu, kolektivnim ugovorom, Godišnjim planom i programom te iste trebaju stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati.

Članak 25.

Radnici su dužni dolaziti i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača, a stupa na snagu dan nakon objave na oglašnoj ploči Dječjeg vrtića Bodulić.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu DV Otok Pašman donezen 29. listopada 2018. godine (KLASA: 601-02/18-02/03; URBROJ: 2198-17-04-02-18-1). i I. izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Otok Pašman donezene 15. listopada 2020. godine (KLASA: 601-02/18-02/03; URBROJ: 2198-17-04-02-20-2).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Andro Magić