

Na temelju članka 40. i 41. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97., 107/7., 94/13. i 94/19), Upravno vijeće Ustanove Dječji vrtić Petar Pan Satnica Đakovačka na sjednici održanoj 22. siječnja 2020. donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Petar Pan Satnica Đakovačka

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PETAR PAN SATNICA ĐAKOVAČKA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu Pravilnik) Dječjeg vrtića Petar Pan Satnica Đakovačka (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) uređuje unutarnje ustrojstvo, način obavljanja djelatnosti te ostala pitanja od značaja za rad Vrtića. Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekst: predškolski odgoj) kao javna služba.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljski poslova, zamjenjuje osoba koju ravnatelj za to pismeno opunomoći.

Osoba iz stavka I. ovoga članka ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 4.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 5.

Odgojno obrazovni radnici i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa zakonom.

Iznimno od odredbe stavka I. ovoga članka radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i

bez natječaja, u slučajevima utvrđenim zakonom.

Za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima.

Članak 6.

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

1. vođenje poslova Vrtića,
2. poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada, poslovi odgoja i obrazovanja,
3. upravno – pravni i administrativni poslovi,
4. financijsko – računovodstveni poslovi,
5. poslovi prehrane djece,
6. poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 7.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 8.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi Dječji vrtić ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumu Dječjeg vrtića. Kurikulum Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine, na prijedlog ravnatelja.

Pedagoška godina traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.

Kurikulumom Dječjeg vrtića utvrđuje se program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 9.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu.

Godišnji plani i program za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine, na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi kao i druge programe koje Ustanova ostvaruje u dogovoru sa roditeljima djece.

Članak 10.

U Dječjem vrtiću mogu se ostvarivati sljedeći programi:

- 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 predškole
- drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja

Programne iz stavka I. ovog članka Dječji vrtić će provoditi uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta.

Članak 11.

Za ostvarivanje plana i programa rada Dječjeg vrtića te ukupne njegove zadaće u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: redni broj, te naziv radnog mjesta sa popisom poslova i radnih mjesta

I. VOĐENJE POSLOVANJA DJEČJEG VRTIĆA

Naziv radnog mjesta

1. RAVNATELJ

Poslovi i radni zadaci:

- predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- 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
- obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje upravno vijeće i osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta
- izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- odlučuje i o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretnina imovine Vrtića te o investicijama do 20,000,00 kuna

- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- izvješćuje upravno vijeće i odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom ili drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića

Stručna sprema i radno iskustvo :

- propisani poslovi za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika
- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

II. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

Naziv radnog mjesta: **2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

Poslovni i radni zadaci:

- razmatra kurikulum Dječjeg vrtića
- planira i izrađuje godišnji plan i program rada,
- unosi i ažurira podatke u sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca, unosi i ažurira podatke o ustanovi u Elektronički upisnik dječjih vrtića
- brine o uspješnom i kvalitetom ostvarivanju programa rada, predlaže organizaciju rada na programima,
- izrađuje programe za verificiranje i suglasnost Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta te Agencije za odgoj i obrazovanje
- poduzima mjere za unaprjeđenje cjelokupnog odgojno obrazovnog rada i aktivan je u istraživačkim i evaluacijskim poslovima važnim za unaprjeđivanje rada Dječjeg vrtića,
- raspravlja o svim stručnim pitanjima u Dječjem vrtiću
- pronalazi najbolja rješenja za dijete,
- dogovara stručne sastanke stručno razvojne službe,
- organizira i aktivno sudjeluje u različitim oblicima edukacije odgojitelja i roditelja
- promovira Dječji vrtić i njegovu stručnu razinu
- sudjeluje u odgojno obrazovnom procesu i poboljšanju kvalitete života djece, roditelja i odgojitelja
- prikuplja i obrađuje podatke dobivene od roditelja i neposrednim promatranjem djeteta u skupini
- pomaže odgojitelju u osvješćivanju nužnosti stalnog sagledavanja razine vlastite odgojne prakse, emancipaciji od rutine i otvorenosti za novine
- sudjeluje u izboru adekvatnih odgojno vrijednih sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djece

- pomaže odgojiteljima u evaluiranju odgojno – obrazovnog djelovanja, te prezentaciji, popularizaciji i afirmaciji u praksi
- procjenjuje aktualne potrebe i mogućnosti djece, te razinu njihova zadovoljavanja u danim uvjetima
- sudjeluje u unapređivanju uvjeta življenja djece i odraslih u Dječjem vrtiću
- sudjeluje u proširenju edukativnih sadržaja namijenjenih roditeljima (kutić za roditelje, izbor stručne literature, savjetovalište)
- razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima, te zadovoljavanju potreba i interesa djeteta i roditelja
- dogovara, na razini razvojno pedagoške djelatnosti, o unapređivanju bitnih zadaća te usklađuje planove i programe i procjenjuje realna očekivanja, sudjeluje u zajedničkom utvrđivanju potreba odgojno zdravstvenih radnika u okviru stručnog usavršavanja
- razrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, aktivno se uključuje u edukacije koje organiziraju institucije i pojedini stručnjaci
- uključuje se u mentorski rad u skladu s potrebama (akcijska istraživanja) i predškolskog odgoja uopće
- unapređuje kvalitetu odgojne prakse te afirmira i primjenjuje nove programske dokumente
- sudjeluje u snimanju potreba društvene sredine za specifičnim programima posebnih namjena te organizaciji kraćih programa
- prati ponudu stručne literature, didaktičkog, likovnog i potrošnog materijala, sudjeluje u nabavci
- surađuje s osnovnim školama, vjerskim institucijama, kulturnim i umjetničkim institucijama, ekološkim organizacijama i drugim čimbenicima koji pridonose obogaćivanju odgojno obrazovnog rada
- sudjeluje u kreiranju informativno - promidžbene aktivnosti sudjeluje u analizi događanja i prezentaciji dostignuća
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar pedagogije
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

III. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta:

3. ODGOJITELJ

Poslovi i radni zadaci:

- prati i procjenjuje aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja,
- kreira vremenski, materijalni i prostorni kontekst za povoljan razvoj djeteta
- odabire adekvatne odgojno vrijedne sadržaje u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djece
- pronalazi mogućnosti za obogaćivanje doživljaja djece (u dječjem vrtiću i izvan njega)
- individualno radi s djecom koja imaju posebne potrebe
- prati i procjenjuje uspješnost u realizaciji zacrtanih zadaća
- planira i organizira različite oblike suradnje s roditeljima (radionice, kutića za roditelje, izbor stručne literature, pisani stručni materijali o životu i djelatnosti djece u vrtiću)
- pomaže roditeljima u prevladavanju teškoća u prilagodbi djece te uključivanju u odgojno obrazovni proces
- potiče roditelje na sudjelovanje u kreiranju programa
- individualno razgovara s roditeljima o odgojno obrazovnim postupcima za zadovoljavanje potreba i interesa djeteta i roditelja
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja
- prati stručnu literaturu
- aktivno se uključuje u edukacije koje organizira dječji vrtić i druge institucije
- prezentira dostignuća vlastite prakse i dječjeg vrtića
- planira i realizira suradnju s osnovnim školama, vjerskim institucijama, kulturnim i umjetničkim institucijama, ekološkim organizacijama i drugim čimbenicima koji pridonose obogaćivanju odgojno - obrazovnog rada
- prikuplja i obrađuje i dostavlja potrebne podatke u svezi s radom i poslovanjem (evidencije o nazočnosti djece, brojna stanja djece i drugo po nalogu ravnatelja)
- sustavno pratiti, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta i roditeljima, propituje i unapređuje rad s djecom s teškoćama u razvoju, istražuje i pronalazi kvalitetnija rješenja
- aktivno sudjeluje u izradi kurikuluma Dječjeg vrtića
- predlaže, unosi kvalitetne i stručne promjene u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića
- snimanje, prezentacija i unapređivanje odgojne prakse odgojitelja u svrhu podizanja kvalitete suvremenog pristupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna spremna u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja
- položen stručni ispit ili polaganje stručnog ispita u zakonskom roku
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova

- da nije pravomoćno osuđivan / a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Naziv radnog mjesta:

4. ZDRAVSTVENI VODITELJ

Poslovi i radni zadaci:

- voditi brigu o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji
- nadzire pravovremeno obavljanje sanitarnih pregleda svih radnika u suradnji s voditeljima vrtića
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere
- prati i promiče prehranu pazeći na kakvoću, kvantitetu i normative prehrane te učinak na rast, razvoj i zdravlje djece
- član je HACCP tima
- nadzire kalorijsku kvantitetu i mikrobiološku ispravnost namirnica u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Osječko baranjske županije
- nadzire distribuciju hrane u vrtiću te serviranje i konzumaciju obroka
- nadzire kuhinjski blok, te postupak s posuđem, način prikupljanja i uklanjanja otpadnih tvari
- prati nalaze Zavoda za javno zdravstvo
- vodi antropometrijska mjerenja i prati stanje uhranjenosti djece u suradnji s odgojiteljima
- prati djecu s ograničenjima u prehrani i kronično bolesnu
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti
- provodi i organizira preventivne aktivnosti, odnosno zdravstveno higijenske zadaće u neposrednom radu s djecom, u suradnji s odgojiteljima
- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika
- vodi evidenciju djece s kroničnim bolestima i ograničenjima u prehrani
- vidi evidenciju o sanitarno higijenskom nadzoru
- vodi evidenciju od zdravstvenom pregledu radnika
- vodi evidenciju provedenog tečaja za stjecanje znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica
- ažurno vodi evidenciju o procijepljenosti djece u Dječjem vrtiću
- sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite i njegovoj realizaciji
- u suradnji s članovima stručnog tima sudjeluje u prijemu djece s ograničenjima u prehrani ili kroničnim bolestima u vrtiću
- uspostavlja suradnju s higijensko – epidemiološkom službom
- osobno se usavršava, te sudjeluje pri stručnom usavršavanju osoblja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen preddiplomski studij ili stručni studij sestrištva, odnosno studij s kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrištva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrištva
- zdravstvena sposobnost za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan / a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

IV. UPRAVNO PRAVI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: **5. ADMINISTRATIVNO RAČUVODSTVENI DJELATNIK**

- vrši unos i obračun zaduženja novo upisanih korisnika temeljem rješenja i priložene vjerodostojne dokumentacije, te Pravilnika o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa
- obavlja zaduživanje korisnika usluga temeljem evidencija prisutnosti djece, temeljem evidencija o prisutnosti djece izrađuje uplatnice
- izračunava dopust za dane izostanka djece radi godišnjeg odmora, bolovanja i rezervacije,
- obavlja ispravke zaduženja temeljem vjerodostojnih isprava
- priprema podloge za unos evidencije prisutnosti djece, te ih dostavlja
- vrši konačni obračun i ispis korisnika usluga, te podatke o ispisu dostavlja stručnim službama
- ažurno knjiži uplate korisnika usluga
- izrađuje pregled zaduženje, pregled uplata roditelja
- obavlja usklađivanje stanja duga s roditeljima na njihov zahtjev i usklađuje sa financijskim knjigovodstvom
- jednom mjesečno sastavlja ispis stanja dugovanja po skupinama, i na temelju toga priprema kartice zaduženja, te ih dostavlja na uvid voditelju službe
- usmeno kontaktira s dužnikom, te sastavlja zabilješku na kartici korisnika usluge
- na kraju svakoga kvartala izrađuje listu stanja dugovanja te sadržaju iznosa dospjelog, a ne naplaćenog potraživanja, broju postupaka prisilne naplate, te iznos naplaćenog dospjelog potraživanja s prijedlogom za ispis, ovrhu ili otpis
- dostavlja opomene za neplaćena dugovanja
- izrađuje popise i prijedloge za pokretanje tužbi, te prati njihovu realizaciju
- jednom mjesečno dostavlja listu dužnika voditelju računovodstva
- jednom godišnje prikuplja i obrađuje dokumentaciju radi utvrđivanja iznosa sudjelovanja roditelja u plaćanju mjesečne cijene usluga prema Pravilniku
- vodi mjesečnu evidenciju broja upisane djece u dječjim vrtićima
- vodi evidenciju prisutnosti djece u dječjim vrtićima
- obračunava plaću i izrađuje platne liste bruto- neto, sa svim obustavama za radnike u Dječjem vrtiću
- izrađuje rekapitulacije doprinosa i poreza, koje su prilog isplati plaće

- izrađuje isplatne liste po periodičnim, završnim računima i naknadama za godišnji odmor po radniku
- vodi evidenciju o završnim isplatama po radniku
- izrađuje potrebne obrasce
- priprema podatke prilikom odlaska radnika u mirovinu
- obračunava isplate za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- obračunava bolovanja radnika, izrađuje zahtjeve za povrat bolovanja i prati njihovu naplatu
- izrađuje i šalje JOPPD obrasce
- vodi i izrađuje dokumentaciju u s vezi s otplatom kredita radnika
- unosi podatke o kadrovskim promjenama primljenim iz Službe pravnih, kadrovski i općih poslova
- po potrebi daje potrebne financijske i kadrovske podatke voditelju službe i ravnatelju
- izdaje potvrde o plaći radnika, popunjava obrasce za kredit, vodi porezne kartice
- izdaje potvrde o visini dohotka za radnike za ostvarivanje prava na dječji doplatok
- vrši obračun ugovora o djelu, autorskih honorara i naknada Upravnom vijeću
- izrađuje godišnji obračun poreza na dohodak i prireza poreza na dohodak od nesamostalnog rada
- vodi i odgovara za svu zakonom popisano dokumentaciju iz područja zaštite na radu
- sudjeluje u osposobljavanju radnika za rad i izradu posebnih programa osposobljavanja za rad na siguran način
- obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja, a nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS – ekonomski smjer, I godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na računalu
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

V. POSLOVI PREHRANE

Naziv radnog mjesta:

6. VODITELJ KUHINJE

Poslovi i radni zadaci:

- organizira i raspoređuje rad u kuhinji
- stručno vodi i organizira rad na tehnologiji i proizvodnji gotovih jela i vodi potrebnu evidenciju, preuzima i kontrolira prispjele namirnice po količini i kakvoći i vodi evidenciju o prometu robe
- u suradnji sa zdravstvenim voditeljem sastavlja jelovnik
- statistički obrađuje biološke vrijednosti namirnica
- surađuje s inspekcijskim službama

- nadzire i odgovara za obradu, pripremanje i higijensku ispravnost hrane te i sam vrši obradu i priprema hranu
- odgovara za kakvoću i kvantitetu hrane
- odgovara za higijenu i čistoću prostora kuhinje i osoblja
- prati unaprjeđenje na područjima prehrane te predlaže unaprjeđenje tehnologije
- vrši raspodjelu hrane za distribuciju prema skupinama i o tome vodi evidenciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova

Stručna spremna i radno iskustvo:

- SSS smjer kuhar – I. godina radnog iskustva u struci
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakon o predškolskom odgoja i obrazovanja

VI. POSLOVI TEHIČKOG ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta: **7. DOMAR**

Poslovi i radni zadaci:

- vrši prijevoz hrane u Dječje vrtiće
- vrši prijevoza namirnica od dobavljača do kuhinje
- vrši obračun potrošnje goriva i kilometraže
- održava, čisti, pere, vrši sitne popravke i servisira vozilo
- odgovara za tehničku ispravnost vozila
- uz odobrenje voditelja vrši prijevoz i druge robe za potrebe dječjeg vrtića
- odgovoran je za istovar i urednu predaju hrane u Dječje vrtiće
- vrši sve poslove stručnih i pomoćnih poslova iz domena zidarskih, krovopokrivačkih, ličilačkih, stolarskih, vodoinstalaterskih, staklorezačkih, bravarskih, električarskih, automehaničarskih i autoelektričarskih djelatnosti
- vrši popravke i servisira sve uređaje, instalacije, opreme, pribore, zgrade i pomoćne prostorije u vrtićima
- vodi brigu o zaštitnoj opremi s kojom je zadužen, o ispravnosti uređaja, pribora vozila i alata s kojom je zadužen, te održava i čisti prostorije i prostor u kojem obavlja radne zadatke
- održava zelene vanjske površine, kosi travu, obrezuje, sadi i održava živu ogradu, ukrasno grmlje i drveće, liči metalne i drvene površine, utovara i istovara robu svih vrsta i težina
- brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova
- u zimskom periodu redovito održava prilaze Dječjem vrtiću – čišćenje snijega obavlja sve poslove dostave (dostava pošte, ostale dokumentacije i drugih potrebnih sredstava)

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS tehničkog ili obrtničkog smjera – I. godina iskustva sa istim ili sličnim poslovima
- osposobljenost za ložača centralnog grijanja
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena dijela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

VII. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Naziv radnog mjesta: **8. SPREMAČICA/DOMAĆICA**

Poslovi i radni zadaci:

- održava čistoću svih prostorija,
- održava cjelokupni unutarjni i vanjski prostor Dječjeg vrtića,
- priprema doručak za djecu i užinu,
- obavlja poslove pralje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Stručna sprema i radno iskustvo:

- NKV radnik (osmogodišnja škola)
- završen tečaj ili škola kuhanja
- završen tečaj njegovatelja
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena dijela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Članak 12.

Upravno vijeće će posebnom odlukom utvrditi stručne i druge uvijete za raspored i radna mjesta te broj izvršitelja i stupanj odgovornosti sukladno zakonskim propisima i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

Članak 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Ustanove Dječji vrtić Petar Pan Satnica Đakovačka