Na temelju članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97., 107/07. i 94/13.), Upravno vijeće Ustanove Dječji vrtić Potjeh na 12. sjednici održanoj dana 27. prosinca 2017. godine, po dobivanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Potjeh" od Gradskog vijeća Grada Slavonskog Broda na sjednici Gradskog vijeća održanoj 18. prosinca 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "POTJEH" SLAVONSKI BROD

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića Potjeh Slavonski Brod (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 koji 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 tekstu: predškolski odgoj) kao javnu službu.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: ravnatelj).
Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
Osoba iz stavka I. ovog 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. ovog članka radni odnos se može 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 poslovanja Vrtića,

2. poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada, poslovi odgoja i obrazovanja,
3. upravno-pravne i administrativne poslove,
4. financijsko - računovodstvene poslove,
5. poslovi prehrane djece,
6. poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza,
7. poslovi održavanja čistoće.

Sporazumom između Ustanove Dječji vrtić "Ivana Brlić-Mažuranić" I Ustanove Dječji vrtić "Potjeh" pobliže će se odrediti zajednički poslovi i način obavljanja istih.

Članak 7.

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

OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 8.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi Dječji vrtić ostvaruje na temelju nacionalnog kurikuluma za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikuluma Dječjeg vrtića.

Kurikulum Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine, na prijedlog ravnatelja.

Pedagoško godina traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine. Kurikulom Dječjeg vrtića utvrđuju 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 plan i program rada 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

- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu
- programe predškole
- programe učenja stranih jezika I druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja

Programe iz stavka I. ovog članka Dječji vrtić će provodi 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 zadataka.

I. VOĐENJE POSLOVANJA DJEČJEG VRTIĆA

Naziv radnog mjesta

Poslovi i radni zadaci:
1. RAVNATELJ

- predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada
- 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 o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne 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 nalozima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i 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 uvjeti 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 PSIHOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece
- utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama
- prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i kurikulum i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju
- izrađuje i provodi dnevni Plan rada
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja , s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom
- koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojeg djelokruga
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- unosi i ažurira podatke u sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca
- unosi i ažurira podatke o ustanovi u Elektronički upisnik dječjih vrtića 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 dostignuća u praksi
- razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima, te zadovoljavanju potreba i interesa djeteta i roditelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije
- 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 dječjeg vrtića)
- 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, kutić 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 process
- potiče roditelje na sudjelovanje u kreiranju programa
- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima za zadovoljavanje potreba i ineteresa 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 ostvarivanje 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 sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja
- 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

Naziv radnog mjesta **4. ZDRAVSTVENI VODITELJ**

Poslovi i radni zadaci:

- vodi brigu o dezinfekciji, dezinsekciji 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 HACCP tima
- nadzire kalorijsku, kvantitativnu i mikrobiološku ispravnost namirnica u suradnji sa
- Zavodom za javno zdravstvo Brodsko posavske 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 djecu
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti
- provodi i organizira preventivne aktivnosti, odnosno zdravstveno-odgojne 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
- vodi evidenciju o sanitarno-higijenskom nadzoru
- vodi evidenciju o zdravstvenom pregledu radnika
- vodi evidenciju provedenog tečaja za stjecanje znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica
- ažurno vodi evidenciju o procjepljenosti djece u Dječjem vrtiću
- sudjeluje u izradi plana programa zdravstvene zaštite i njegovoj realizaciji
- u suradnji s članovima stručnog tima sudjeluje u prijemu djece s ograničenjima u prehrani ili kroničnim bolestima u vrtić
- 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 sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva

-zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

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

IV. UPRAVNO PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: **5. ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI 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, i iste dostavlja u područne objekte
- izračunava popust 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 u podružnice
- vrši konačni obračun i ispis korisnika usluga, te podatke o ispisu dostavlja stručnim službama
- ažurno knjiži uplate korisnika usluga
- izrađuje pregled zaduženja, 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 temeljutoga priprema kartice dužnika, te ih dostavlja na uvid voditelju službe
- usmeno kontaktira s dužnikom, te sastavlja zabilješku na kartici korisnika usluge
- na kraju svakog kvartala izrađuje listu stanja dugovanja te sadržaju iznosadospjelog, 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
- usklađuje uplate s roditeljima
- 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 mjesečnu evidenciju prisutnosti djece u dječjim vrtićima
- obračunava plaću i izrađuje isplatne liste bruto-neto, sa svim obustavama za radnike u Dječjem vrtiću
- izrađuje rekapitulacije doprinosa i poreza, koje su prilog isplati plaća
- izrađuje isplatne liste po periodičnim, završnim računima i naknadama za godišnji odmor po radniku
- vodi evidenciju plaća o izvršenim isplatama po radniku
- izrađuje potrebne obrazace
- priprema podatake prilikom odlaska radnika u mirovinu
- obračunava isplate za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- obračunava bolovanja radnika, te izrađuje zahtjeve za povrat bolovanja i prati njihovu naplatu
- izrađuje i šalje JOPPD obrasce
- vodi i izrađuje evidenciju i dokumentaciju u svezi s otplatom kredita radnika
- unosi podatke o kadrovskim promjenama primljenim iz Službe pravnih,kadrovskih 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 doplatak i dr.
- 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 propisanu dokumentaciju iz područja zaštite na radu
- sudjeluje u osposobljava radnike za rad i izradu posebnih programa osposobljavanja za rad na siguran način
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, a koja 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. KUHAR**

Poslovi i radni zadaci:

- vrši raspodjelu hrane za distribuciju prema skupinama
- servira doručak, užinu,
- odgovara za kakvoću i kvalitetu gotove hrane
- pere i dezinficira pribor za jelo
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i za cjelokupni prostor kuhinje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelj

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS -smjer kuhar, 3 mjeseca radnog iskustva u struci
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

VI. POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta: **7. DOMAR**

Poslovi i radni zadaci:

- vrši kvantitativnu kontrolu hrane koju preuzima radi distribucije u Dječje vrtiće
- vrši utovar posuđa sa hranom u vozilo
- vrši prijevoz hrane u Dječje vrtiće
- vrši prijevoz namirnica od dobavljača do kuhinje
- vrši obračun potrošnje goriva i kilometraže
  održava, čisti, pere, vrši sitnije popravke i servisira vozilo
- odgovara za tehničku ispravnost vozila
- uz odobrenje voditelja vrši prijevoz i druge robe za potrebe dječjeg vrtić
- odgovoran je za istovar i urednu predaju hrane u Dječje vrtiće
- vrši sve vrste 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 kojim je zadužen, te održava i čisti prostorije i prostor u kojem obavlja radne zadatke
- održava vanjske zelene površine, kosi travu obrezuje, sadi i održava živu ogradu, ukrasno grmlje, drveće, liči matalne i drvene površine, utovara i istovara robu svih vrsta i težine
- 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 snjega 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 na istim ili sličnim poslovima
- osposobljenost za ložača centralnog grijanja
- položen vozački ispit „B" kategorije
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

VII. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Naziv radnog mjesta: **8. Spremačica**

Poslovi i radni zadaci

- održava čistoću svih prostorija,
- održava cjelokupni unutarnji i vanjski prostor Dječjeg vrtića,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručna sprema i radno iskustvo:

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

Članak 12.

Upravno vijeće će posebnom Odukom utvrditi stučne I druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja I stupanj odgovornosti sukladno zakonskim propisima I Državnom pedagoškom standard predškolskog odgoja I naobrazbe.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Ustanove Dječji vrtić "Potjeh", a po dobivanju prethodne suglasnosti osnivača, Gradskog vijeća Grada Slavonskog Broda.

Predsjednica Upravnog vijeća
Danijela Grabarević

DJEČJI VRTIĆ POTJEH Moslavačka 42 Slavonski Brod

KLASA:601-02/17-01/14
URBROJ:2178/01-30-05-17-32
Slavonski brod, 27. prosinac 2017. godine