

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22. i 101/23.), članka 42. stavka 1. točke 3. alineje 1. Statuta Dječjeg vrtića Biser Lastova, a uz prethodnu suglasnost Općinske načelnice Općine Lastovo KLASA: 601-01/24-01/04, URBROJ: 2117-05-01-24-2 od 2. kolovoza 2024. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Biser Lastova, na 41. sjednici održanoj 2. kolovoza 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA BISER LASTOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću Biser Lastova (u daljnjem tekstu: Vrtić), kao i potreban broj, opis poslova i odgovarajuća stručna sprema radnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim temeljem zakona i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi predškole i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju financijsko računovodstveni, upravno-pravni i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim temeljem zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 6.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 7.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 8.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Članak 9.

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

Članak 10.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslove stručnog i odgojno-obrazovnog rada i zdravstvene zaštite djece,
- financijsko-računovodstvene, administrativne i pravne poslove,
- poslove prehrane i
- pomoćno-tehničke poslove.

Članak 11.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića te poslove sukladno Zakonu i propisima donesenim temeljem Zakona i Statuta Vrtića.

Članak 12.

Poslovi stručnog i odgojno-obrazovnog rada i zdravstvene zaštite djece ostvaruju se kroz: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, program predškole, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima i edukacijama, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece te stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni, administrativni i pravni poslovi obuhvaćaju: organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), poslove prijepisa, fotokopiranja, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza,

doprinosu, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju, primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje općepravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusnopravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, zaprimanje i otpremanje pošte i ostale poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 14.

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

Članak 15.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja te pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. Ravnatelj
2. Odgojno-obrazovni radnici
3. Ostali radnici

Članak 18.

Ravnatelj obavlja poslove vođenja Vrtića i poslove iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 19.

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

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 20.

Radnici iz članka 19. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik.

Članak 21.

Ostali radnici u Vrtiću su kuhar, spremač, domar te asistent/pomoćnik za njegu, skrb i pratnju.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 22.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 24.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te zadaća Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim temeljem zakona, ovisno o složenosti poslova i stručnoj spremi, uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA	
NAZIV RADNOG MJESTA:	Ravnatelj
BROJ IZVRŠITELJA:	1- puno radno vrijeme od 40 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none">– organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,– predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,– zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,– brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića,– provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva,– brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića,– u suradnji sa stručnim suradnikom izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju,– prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju,– organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada,– rukovodi Odgojiteljskim vijećem,– sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća,– brine se o provođenju odluka Upravnog vijeća,– predlaže odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa stručnim i drugim radnicima Vrtića,– odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,– brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika,– odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika,– prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje

	<p>seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> – izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova, – izrađuje i izdaje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, – zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić, – odobrava putne naloge, – brine se o sadržajima i načinima komunikacije s roditeljima, – brine se o ostvarivanju mjere zaštite na radu, – vodi Matičnu knjigu djece, – organizira i prati zdravstvenu zaštitu radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi), – kontrolira rad kuharice i spremačice, – prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti, – kontrolira redovito provođenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, – izrađuje jelovnike s kuharicom i višom medicinskom sestrom i razmatra prijedloge odgojitelja, – vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija u kojima borave djeca, stanjem i održavanjem čistoće prostora Vrtića, održavanjem vanjskih površina i pješčanika, – obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE	
NAZIV RADNOG MJESTA:	Stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno ili kao vanjski suradnik 8 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> – organizira odgojno-obrazovni rad u suradnji s ravnateljem, – sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa, – sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju, – sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima, – surađuje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića, – sudjeluje u organizaciji internih i javnih svečanosti i priredbi, – predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojnog-obrazovnog rada, – prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć odgojiteljima, – radi s odgojiteljima na unapređivanju odgojno-obrazovnog

	<p>rada i brine o njihovom stručnom usavršavanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> – vodi propisanu dokumentaciju o radu, – izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja, – prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava, – izrađuje programa stažiranja pripravnika i član je povjerenstva za stažiranje pripravnika, – sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja, – informira ravnatelja o odgojno-obrazovnom radu odgojnih skupina, – organizira praksu studenata, – vodi brigu o radnoj disciplini i realizaciji planiranih sadržaja odgojnih skupina, – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
NAZIV RADNOG MJESTA:	Odgovitelj
BROJ IZVRŠITELJA:	4 - puno radno vrijeme od 40 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje, predlaže i ostvaruje godišnji program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, – priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom, – izrađuje i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o odgojno-obrazovnom radu, – vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana, – prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima, – pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igraćaka i ostalih sredstava), – vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga, – prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje, – surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju, – prati stručnu literaturu, kontinuirano se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima, savjetovanjima i radu stručnih tijela Vrtića, – sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta, – sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi, – surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima, – prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece,

	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića, – odgojitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu, – odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima, – vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o zdravlju djece, – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
NAZIV RADNOG MJESTA:	Zdravstveni voditelj - viša medicinska sestra
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno ili kao vanjski suradnik 4 sata tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> – radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, – provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece, – koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, – provodi zdravstveni odgoj djece, – u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, – provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca, – provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima, – vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, – kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, – izrađuje jelovnike za potrebe djece, – vodi 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 osoblja koje rade s hranom, – prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, – vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku, – sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, – sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, – stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja, – odgovorna je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i

	vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i sredstva za rad, – obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
POSLOVI PREHRANE	
NAZIV RADNOG MJESTA:	Kuhar
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - puno radno vrijeme od 40 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> – kuhanje i pripremanje jela – redovito i pravovremeno naručuje potrebne namirnice, – određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku, – prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke, – raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece, – pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje, pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo, – vodi brigu o održavanju higijene kuhinje, – vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za radu kuhinji, – sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice, – sudjeluje u sastavljanju jelovnika, – vodi evidencije prema HACCAP-u, – obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI	
NAZIV RADNOG MJESTA:	Spremač
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> – redovito i kvalitetno svakodnevno održava čistoću svih prostorija Vrtića, – svakodnevno pere i dezinficira sanitarni čvor, po potrebi i više puta na dan, – čisti i dezinficira sobe dnevnog boravka djece, – pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću ostalog inventara, – svakodnevno čisti igralište, – vodi brigu o cvijeću, – svakodnevno postavlja i diže ležaljke, – presvlači posteljinu prema potrebi, – održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema, – šije za potrebe ustanove, – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
NAZIV RADNOG MJESTA:	Domar
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> – poslovi rukovaoca centralnog grijanja, – vodi brigu o održavanju objekta, postrojenja, opreme i okoliša,

	<ul style="list-style-type: none"> – prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije, – samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, – vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme, – održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen, – obavlja popravke na didaktičkom materijalu i ostalom inventaru koji su otklonjive prirode, – vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom, – vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima, – vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom, – vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu, – poslovi prijevoza (hrana, ambalaža), – obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
NAZIV RADNOG MJESTA:	Asistent/pomoćnik za njegu, skrb i pratnju
BROJ IZVRŠITELJA:	1 – puno radno vrijeme od 40 sati tjedno 1 – nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> – pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog procesa, – pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, – pomoć u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadataka, – suradnja s odgojiteljima u skupini, – suradnja s roditeljima djeteta. – obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

Financijsko-računovodstvene, kao i administrativne i pravne poslove organizira Osnivač.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 25.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 26.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 27.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Biser Lastova od 8. ožujka 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Biser Lastova od 10. svibnja 2021 godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Biser Lastova od 22. srpnja 2021 godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Biser Lastova od 17. veljače 2023 godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Biser Lastova od 14. prosinca 2023 godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Biser Lastova od 5. srpnja 2024 godine.

KLASA: 601-02/24-02/01

URBROJ: 2145-05-02-24-3

Lastovo, 2. kolovoza 2024. godine