

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19)) i članka 50. Privremenog Statuta Dječjeg vrtića „KADUJICA“ od 07. studenog 2020. godine, a nakon dobivene prethodne suglasnosti Osnivača Općinskog vijeća Općine Okrug KLASA:021-05/17-01/35, URBROJ: 2184-04-02/20-13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića "KADUJICA", na 1. sjednici održanoj 08. prosinca 2020. godine donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „KADUJICA“

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 radnika, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića "KADUJICA" (dalje u tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti. Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova te njihova međusobna usklađenost.

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.

Članak 4.

Vrtić može započeti s radom nakon što je pribavio rješenje o početku rada.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donijet će ured državne uprave u županiji, ako Vrtić ispunjava uvjete za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u zgradi dječjeg vrtića u vlasništvu Osnivača Općine Okrug na adresi 30. svibnja 12. u Okrugu Gornjem.

Sjedište Vrtića je na adresi 30. svibnja 12, Okrug Gornji.

Članak 5.

U Vrtiću se ostvaruju i izvode programi:

- redoviti program 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 od navršenih šest mjeseci života pa do odlaska u školu;
- programi predškole;

Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je Vrtić osnovan izvode novi programi ili Vrtić mjenja program, vrtić je obavezan prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev ministarstvu nadležnom za obrazovanja na davanje suglasnosti.

U Vrtiću se rad s djecom provodi u skupinama organiziranim sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnim pedagoškim standardima, Godišnjem planu i programu rada Vrtića za pedagošku godinu i Kurikuluma Vrtića za pedagošku godinu.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom za obavljanje djelatnosti Vrtića poslovi se razvrstavaju na:

1. pravni, administrativni i računovodstveno financijski poslovi:

Upravljanje, suradnja s Osnivačem, suradnja s tijelima lokalne uprave i samouprave, udrugama i roditeljima, planiranje i programiranje rada i razvoja ustanove te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, normativno-pravni i kadrovski poslovi, administrativni poslovi, računovodstveni poslovi, obračun i naplata mogućeg učešća korisnika usluga u cijeni programa, vođenje evidencija i izvješća o ulazu i izlazu namirnica, roba i materijala, suradnja s organima upravljanja i drugim tijelima;

2. stručno pedagoški poslovi:

Poticanje razvoja individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, briga o pravima djece i zaštiti djece, provođenje programa predškolskog odgoja, poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djece, dječje samostalnosti i odgovornosti, suradnja s roditeljima i zajednicom, priprema djece za polazak u školu, zdravstvena zaštita djece, higijena i pravilna prehrana, stalno praćenje zdravstvenog stanja djece, polovi stručnog usavršavanje odgojitelja i drugih radnika, vođenje i nadzor nad pedagoškom dokumentacijom;

3. pomoćno tehnički poslovi:

Naručivanje potrebnih namirnica, priprema i posluživanje hrane, pospremanje pranje i održavanje čistoće posuđa, održavanje čistoće i higijene prostorija u kojima se priprema i poslužuje hrana, pospremanje i čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića, poslovi održavanja objekata, održavanje instalacija i jednostavni popravci, briga o postrojenjima grijanja i hlađenja i njihovom servisiranju i kontroliranju, održavanje travnjaka i nasada u dvorištima, prijevoz hrane i opreme, ostali poslovi na održavanju higijene i čistoće.

Članak 7.

U Vrtiću se za obavljanje određenih poslova mogu osnivati komisije, timovi i skupine.

Za obavljanje odgojiteljsko-pedagoških poslova, planiranje i praćenje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada zadužen je Stručni tim Vrtića.

Stručni tim čine ravnatelj, stručni suradnici i medicinska sestra.

Članak 8.

Vrtić obavlja djelatnost kao ustanova i ima javne ovlasti za:

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

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, a po ukazanoj potrebi i suglasnosti osnivača Vrtić će raditi subotom i neradnim danima.

III. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 9.

Radnici vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena vrtića.

Članak 10.

U prostorijama Vrtića zabranjeno je:

- pušenje;
- nošenje oružja;
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji izazvati požar ili eksploziju;
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja;
- dovođenje životinja.

Odgovornici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Članak 11.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Radnici vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni upisati u knjigu kvarova i prijaviti kućnom majstoru.

Članak 12.

Radnici vrtića dužni su se kulturno odnositi prema drugim radnicima, roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 13.

Na parkiralištu i u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila Vrtića i osoba koje obavljaju poslove popravaka ili dostave u Vrtića.

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

IV. PRAVA I DUŽNOSTI RODITELJA I SKRBNIKA DJECE

Članak 14.

Roditelji i skrbnici djece imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom, Pravilnikom i drugim važećim propisima, a naročito:

- pratiti rad i napredovanje djece,
- surađivati s Vrtićem s ciljem ostvarivanja plana i programa Vrtića,
- redovito plaćati moguće troškove ostvarivanja programa rada Vrtića,

- prisustvovati individualnim razgovorima, sastancima i predavanjima u Vrtiću,
- čuvati imovinu Vrtića,
- obavijestiti odgojitelja u slučaju odsutnosti djeteta.

V. RADNO VRIJEME I NAČIN RADA

Članak 15.

Radno vrijeme Vrtića je od 6.00 do 21.00 sati ili sukladno godišnjem Planu i Programu rada Vrtića.

Vrtić radi pet dana u tjednu, osim blagdanom i neradnim danima te na dan Općine Okrug 09. studenog.

Uredovno vrijeme rada Vrtića, doazak i odlazak djece iz vrtića i ostala pitanja propisat će Odlukom ravnatelj Vrtića.

Članak 16.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla sukladno rasporedu radnog vremena ili odluci ravnatelja.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Radnik u smjenskom radu prekida rad i odlazi s rada u trenutku preuzimanja posla drugog radnika u smjenskom radu.

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

VI. RAD S DJECOM

Članak 18.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece;
- razvijanju intelektualne radoznalosti;
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja;
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života.

Članak 19.

Rad s djecom provodi se u odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 20.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu radnu i zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 21.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

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

Članak 22.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i drugim propisima, te ovim Pravilnikom.

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

U Vrtiću ne smiju raditi osobe kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 23.

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 ili po nalogu ravnatelja.

Članak 24.

Popis radnih mjesta, osnovni opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta, vrsta stručne spremlje stručnih radnika te vrsta i stupanj stručne spremlje ostalih radnika u vrtiću propisana je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (*Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19*) i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u vrtiću (*Narodne novine 133/97*).

Članak 25.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova s propisanim uvjetima koje mora ispunjavati osoba za prijem na to radno mjesto kako slijedi:

1. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKI POSLOVI

1.1. Ravnatelj

Opis poslova i zadataka:

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama. Vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad. Odgovoran je za zakonitost rada i materijalno financijsko poslovanje Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka).

Odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje. Koordinira stručnim tjelima Vrtića i rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća. Izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka i poslova u skladu s aktima Vrtića i vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo.

Osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, te sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, te surađuje s osnivačem Vrtića, te županijskim i državnim tijelima, kao i sa drugim Vrtićima, roditeljima, te s drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima Vrtić ima poslovnu

suradnju. Izvršava odluke i zaključke Upravnog i Odgojiteljskog vijeća. Vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika. Dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača s nalazima pojedinih inspekcija. Vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika, organizira i rukovodi skupne roditeljske sastanke. Sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu. Predlaže godišnji plan i program rada i druge planove i izvješća Upravnom vijeću i osnivaču Vrtića. Analizira poslovanje Vrtića, periodične i završne financijske izvještaje i odgovoran je za njihovo provođenje. Stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja. Obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara Osnivaču za cjelokupno poslovanje i funkcioniranje Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika,
- koja ima najmanje pet (5) godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

1.2. Tajnik

Opis poslova i zadataka:

Priprema materijale 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, priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, 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 akata i upozorava na nezakonitosti u radu, obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića. Prima poštu i istu razvrstava, vodi brigu o nabavi potrošnog materijala. Obavlja i druge poslove u svezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno predlaganje izmjena i dopuna odluka i akata Vrtića, vođenje evidencije o radu radnika, vođenje matične knjige i prijave i odjave radnika na HZMO.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

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, odnosno magistar struke,
- ili višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine (baccalaureus, baccalaurea) pravne struke,
- jedna (1) godina radnog iskustva na upravnim i administrativnim poslovima,
- ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od 90 dana

Broj izvršitelja: 1

1.3. Voditelj računovodstva

Opis poslova i zadataka:

Prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa, izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Vrtića. Potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, usklađuje stanje računa financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom, obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i zaključnom računu. Izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za iste, kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava. Sastavlja i odgovorna je za izradu i pravodobnu predaju financijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa i dostavu druge financijske dokumentacije prema Osinvaču te nadležnim državnim institucijama. Sudjeluje u izradi financijskog plana i izradi cijena mogućih troškova za korisnike usluga. Kontrolira i knjiži svu dokumentaciju za knjiženje, otvara i zatvara kartice na početku i kraju godine, te usaglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim. Vodi i odgovoran je za analitiku dobavljača i vrši mjesečno usaglašavanje i cjelokupnu korespondenciju s dobavljačima. Obračunava i knjiži plaće radnika, vodi evidenciju o potrošačkim kreditima radnika, izdaje potvrde radnicima u svezi isplate plaće, na temelju rješenja o plaći i mjesečne evidencije rada, vrši obračun plaće svih radnika, obračunava naknade za prijevoz radnika, obračunava naknade plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, naknadu bolovanja, te ostale naknade na teret Vrtića i naknade koje se refundiraju.

Vodi evidenciju sitnog inventara putem knjige sitnog inventara, u okviru financijskog plana vrši nabavu opreme za Vrtić, zaprima i organizira poslove oko zaprimanja osnovnih sredstava i sitnog inventara, te prisustvuje njihovom prijemu. Uz pomoć kućnog majstora postavlja inventarne brojeve na osnovna sredstva, obrađuje primke i prosljeđuje na naplatu voditelju računovodstva. Vršiti obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, sastavlja izvješće o utrošku hrane i ostalog materijala i predaje ga voditelju računovodstva, Popunjava zakonom određene obrasce za plaću i obustave i obavlja i druge poslove

Vodi, sređuje i odgovoran je za cjelokupnu evidenciju i arhivsku financijsku građu računovodstvene službe Vrtića. Prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima, obavlja realizaciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije. Vršiti likvidaciju svih ulaznih računa, vodi analitičku evidenciju, knjigu osnovnih sredstava, usklađuje inventurno stanje sa stanjem u knjigovodstvu, te obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića. Obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobivenih od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno sastavljanje i predaju financijskih izvještaja i planova, pravovremeno poslovanje računovodstva i dokumentaciju računovodstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

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,
- višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine (baccalaureus, baccalaurea) ekonomskog smjera
- ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju 90 dana

Broj izvršitelja: 1

2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

2.1. Pedagog – stručni suradnik/ica

Opis poslova i zadataka:

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces. Izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa Vrtića, Godišnjeg plana rada pedagoga i Odgojiteljskog vijeća, te pruža pomoć odgojiteljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada. Prati rad odgojitelja na realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom, sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni kontakti). Pomaže odgojiteljima u donošenju tromjesečnih, dvotjednih planova i dnevnih zapažanja, te prati njihovu realizaciju. Pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, zimovanja i ljetovanja. Prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima i roditeljima u rješavanju odgojnih problema, te identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju. U suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina na početku pedagoške godine. Vršiti preraspodjelu i dopunu didaktičkog materijala i igračaka prema dobi djece, organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj. Suraduje s pedagoškom nadzornom službom, zdravstvenim i socijalnim institucijama. Izrađuje godišnji program kolektivnog stručnog usavršavanja odgojitelja, te na planu unapređenja i realizacije odgojno-obrazovnog rada suraduje s nosiocima tema za permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje. Pregledava pedagošku dokumentaciju odgojitelja i član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja te pruža pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć.

Vodi dokumentaciju o svom radu i pojavama koje ispituje i proučava. Obavlja poslove vezane za upis djece u I. razred, prikuplja podatke i razgovara s roditeljima, individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te sudjelovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima. Obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, odgovara za didaktička sredstva, biblioteku vrtića, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

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/a struke,
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od 90 dana

Broj izvršitelja: 1

2.2. Logoped-stručni suradnik/ica

Opis poslova i zadataka:

Logoped je stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji radi na otklanjanju poteškoća govorno-glasovne komunikacije, te poteškoća čitanja i pisanja. Logoped se bavi prevencijom, otkrivanjem, dijagnostičiranjem i terapijskim radom. Logoped u Vrtiću najveći dio svojeg

rada provodi u neposrednom radu s djecom u vidu: preventivnog pregleda rizičnog djeteta, trijažnog pregleda djece, provođenje dijagnostičkog postupka, terapijskog rada na otklanjanju poteškoća, suradnje sa roditeljima i odgojiteljima, te edukacije roditelja i odgojitelja. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svom radu. Suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece. Prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorije spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Osim neposrednog rada s djetetom logoped u Vrtiću ima i neke druge obaveze kao što su sudjelovanje u provođenju inicijalnih intervjuova vezanih za primitak nove djece u Vrtić, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, kurikulumu i izvješća o radu Vrtića. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

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,
- ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od 90 dana

Broj izvršitelja: 1

2.3. Medicinska sestra – zdravstvena voditeljica

Opis poslova i zadataka:

Medicinska sestra u Vrtiću jest viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Medicinska sestra provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutaršnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika 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 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 Vrtiću, sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece. Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, u izradi godišnjeg izvedbenog plana i programa rada Vrtića i godišnjeg izvješća. Izrađuje svoj plan i izvedbeni program na početku pedagoške godine i vodi evidenciju o svom radu i aktivnostima, te se kontinuirano stručno usavršava. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom dobivene od strane ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića, primjenu propisa o zdravstvenom

stanju djece i radnika Vrtića, provođenje Progama HACCP sustava, sanitetski materijal i svu povjerenu opremu i sredstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima:

- završen preddiplomski sveučilišni studij - sveučilišni prvostupnik sestrinstva;
- završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva – magistra sestrinstva;
- stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima (viša medicinska sestra ili brat),
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od 90 dana

Broj izvršitelja: 1

2.4. Odgojitelj-stručni suradnik

Opis poslova i zadataka:

Odgojitelj u Vrtiću provodi neposredne zadaće odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi od navršениh šest mjeseci do polaska u osnovnu školu. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On 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 Vrtića. Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja i stručnih suradnika, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja ima:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece – magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece – stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece, kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima – odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od 90 dana

Broj izvršitelja: 8

3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI:

3.1. Glavni kuhar

Opis poslova i zadataka:

Vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku. Odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu u posude i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u centralnom i područnim vrtićima.

Daje zaduženja pomoćnicima i raspoređuje tekuće poslove, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovoran je za urednost kuhinje te dezinfekciju posuda i pribora za jelo, vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće osoblja u kuhinji, odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka. Preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača. Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod, po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike. Odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstava glavne medicinske sestre, vodi brigu da hrana bude svježija i kvalitetna, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama. Obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje i opreme s kojom rukuje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mesta:

Za glavnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

-srednju stručnu spremu za kuhara,

-ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od 60 dana

Broj izvršitelja: 1

3.2. Pomoćnice -čistačice

Opis poslova i zadataka:

Sakuplja, pere i slaže posude nakon doručka i ručka. Vodi brigu o osobnoj higijeni i čistoći inventara s kojim rukuje i održava čistoću kuhinje, blagovaone, skladišta, strojeva i druge opreme. Prema nalogu glavnog kuhara obavlja stalne i povremene poslove u kuhinji, te pomaže u pripremanju hrane i dijeljenju obroka. Održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme, po završenom obroku dostavlja sav pribor za jelo na pranje, pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuda. Po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara, u svom radu obavezan je pridržavati se svih sanitarnih i higijenskih propisa u postupanju s namirnicama i opremom, te je obavezan pravilno upotrebljavati sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuda. Obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece, po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića. Servira hranu za doručak, marendu i ručak, pere posude i održava čistoću u kuhinji, blagovaoni i skladištu. Prije obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu. Redovno mijenja posteljenu i vodi brigu o slanju posteljine na pranje, svakodnevno postavlja ležaljke i

posprema ih nakon dnevnog odmora djece. Čisti terase i uređuje vanjski prostor, pere prozore, namještaj, lustere, radijatore, održava čistoću podova u holovima i blagovaoni i dezinficira igračke.

Brine o pravodobnoj dostavi čistog rublja po vrtiću, prema potrebi krpa i šije jednostavnije rublje, svakodnevno brine o čistoći pelena i rublja djece u jaslicama. Vršiti pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih te ostalih površina (stakla, namještaj, zidovi, panoi, stolovi, stolice i dr.), pere i dezinficira igračke, brine o održavanju i čišćenju rasvjetnih tijela, svakodnevno čisti sanitarne čvorove, sprema i rasprema ležaljke, održava čistoću vanjskog prostora, terasa i drugih površina. Obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama. Preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje s pranja i na pranje, presvlači posteljinu. Redovno iznosi otpadni materijal i smeće i brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, redovno provjetrava sve prostorije i gasi svjetla u svim prostorijama. Vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje. Prema planu čišćenja uređuje vanjski prostor, dvorište i okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi otpadni materijal i odlaže ga u kontejnere).

Brine o čistoći zavjesa u svim prostorijama vrtića i jaslica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja Vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar, odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu (NSS, III. stupanj)
- osnovnu školu,
- ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od 60 dana

Broj izvršitelja: 5

3.3. Kućni majstor-vozač

Opis poslova i zadataka:

Kućni majstor vodi brigu o postrojenjima grijanja i hlađenja i njihovom redovitom servisiranju, održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, 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/ici 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. Vršiti nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, vršiti samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, održava travnate površine i nasade vrtiću i pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima. Odgovoran je za higijenu i čistoću vozila koje služi za transport namirnica, vodi evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva, uz punu odgovornost čuva vozilo i održava ga u ispravnom stanju, te brine o njegovom redovitom servisiranju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelj/ice vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno doatavljanje namirnica, za pravilno rukovanje i održavanje vozila, za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta kućni majstor-vozač može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu stolarske, građevinske, metalske, strojarske, vodoinstalaterske struke ili druge odgovarajuće struke,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- rukovatelj centralnog grijanja ili odgovarajući certifikat
- ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od 60 dana

Broj izvršitelja: 1.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku propisan za njegovo donošenje sukladno Statutu.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobivanjem prethodne suglasnosti od strane Osnivača.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića ili Osnivača.

UPRAVNO VIJEĆE DV "KADUJICA" :

PREDSJEDNIK:

Roko Bajičić mag.oec.

Osnivač je prethodnu suglasnost dao dana 21. prosinca 2020. godine Zaključkom (Klasa:021-05/17-01/35.Urbroj:2184-04-02/20-13) koji je objavljen u „Službenom glasniku Općine Okrug“ br. 23 i stupio je na snagu 23. prosinca 2020. godine.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19)) i članka 50. Privremenog Statuta Dječjeg vrtića „KADUJICA“ a nakon dobivene prethodne suglasnosti Osnivača Općinskog vijeća Općine Okrug (KLASA: 021-05/17-01/37 URBROJ: 2184-04-02/21-6), Upravno vijeće Dječjeg vrtića "KADUJICA", dana 15. veljače 2021. donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA „KADUJICA “**

Članak 1.

U Pravilniku o ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „KADUJICA“ od 23. prosinca 2020. godine (dalje: Pravilnik)

u članku 25. u točkama 1.1, 1.2., 1.3., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 3.1., 3.2., i 3.3. briše se „Broj izvršitelja“ .

Na kraju članka 25. dodaje nova odredba koja glasi:

„ Broj izvršitelja za svako radno mjesto utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a na temelju Državnog pedagoškog standarda odgoja i naobrazbe.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu dobivanjem prethodne suglasnosti od strane Osnivača.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića.

UPRAVNO VIJEĆE DV“KADUJICA“

PREDSJEDNIK:

Roko Buličić mag.oec.



KLASA: 601-05/21-01/1
URBROJ: 2184/08-02/21- 3

Osnivač je prethodnu suglasnost dao dana 06. veljače 2021. godine Zaključkom KLASA: 021-05/17-01/37 URBORJ: 2184-04-02/21-6 koji je objavljen u „Službenom glasniku Općine Okrug“ br. 2. i stupio je na snagu 10. veljače 2021.