

Na temelju članka 43. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 67. Statuta Dječjeg vrtića „MAZA“ Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Maza“ na sjednici održanoj dana 19.02. 2014. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Maza“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja rane i predškolske djece 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, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

Članak 4.

U dječjem vrtiću ostvaruju se:

– 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 za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, dječji vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(6) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića na adresi u Viškovu, Marinići 80/b i područnim objektima Dječji vrtić «Maza-Krnjevo», Rijeka, Venuccijeve stube 2 i Dječji vrtić „Maza-Klana“, Klana, Zatrep 6.

Članak 6.

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 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na : Odgojno - obrazovne poslove i ostale poslove.

- 1) vođenje poslovanja Vrtića,
- 2) poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada ,
- 3) poslovi odgoja i obrazovanja ,

- 4) upravno-pravni poslovi,
- 5) administrativno –računovodstveni poslovi ,
- 6) poslovi prehrane djece ,
- 7) poslovi održavanja objekta.

Članak 8.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 9.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja ranog i predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Upravno pravni poslovi sadrže: 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 opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 12.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu

financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

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

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće 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.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

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 dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 18.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 19.

Poslove odgojitelja djece od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri osnovnim školama, uz osobe iz stavka 4. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

Članak 20.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Članak 21.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 22.

Radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 23.

Ostali radnici u vrtiću su pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu sprema prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 24.

**IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU
„MAZA“ - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA**

Naziv skupine poslova	1. Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	Prema zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema zakonu i statutu
Broj radnika	0,50 izvršitelj
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, - odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, - predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, - koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića, - rukovodi Odgojiteljskim vijećem, - izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića, - vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, te donosi Odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana, sukladno zakonu, sklapa ugovore o radu - odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto - odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom - osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika, - sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - surađuje sa osnivačem Vrtića, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima, - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, - sa razvojnom službom planira i programira rad Vrtića, - s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača,

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, - organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima, - sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, - analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun, - stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
Naziv skupine poslova	2. Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik pedagog
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Broj radnika	Izvršitelj 0,50
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - izrađuje i provodi dnevni program rada - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog,

	<p>vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima - 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. - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću. <p>obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja</p>
Naziv radnog mjesta	Zdravstveni voditelj
Broj radnika	1 izvršitelj
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva. - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje

	<p>sanitarно-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću</p> <ul style="list-style-type: none"> - povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti - odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji - upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu - organizira i prati rad tehničkog osoblja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	3. Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	Odgojitelj –
Broj radnika	12 izvršitelja
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste za odgojitelja - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske

	<p>djece</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan - ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić, - surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, - prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, - s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, - prima i predaje djecu roditeljima, - priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava - surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. - redovito se priprema za rad s djecom - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike
--	---

	<p>usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine	4. Administrativno-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	Voditelj računovodstva, mag.oec. – 1 izvršitelj da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
	Administrativna tajnica – 1 izvršitelj
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, ekonomskog usmjerenja - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u tajništvu i računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za poslovanje vrtića - priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, prati i proučava propise koji se odnose na rad vrtića, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, - 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, - izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke, - kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava, - sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, - sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga, - brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,, - obračunava putne naloge i isplaćuje ih, - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika,, - vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtić, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vrši fakturiranje, - prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije, - prati likvidaciju svih ulaznih računa,

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom - vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca - otvara i vodi porezne kartice radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	5. Poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	Pomoćna kuharica
Broj izvršitelja	3
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NKV,NSS radnik , O.Š. probni rad 30 dana da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje hranu i posuđe i priprema ja za podjelu po odgojnim skupinama, - priprema jednostavne obroke kao što je doručak, - servira hranu za doručak, večerni obrok ,ruča i 4 obrok, - pere, priprema i vrši podjelu večernog obroka, - brine o pravovremenoj i pravilnoj podijeli obroka, - obavezna je pravilno upotrijebiti sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa, - prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciju posuđa, - obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, - čisti vanjski prostor ispred kuhinje, - po potrebi sudjeluje u izradi jelovnika, - vodi brigu o pranju i peglanju rublja, - vodi evidenciju o broju djece koja se hrane u Vrtiću, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, po nalogu ravnatelja.
	<ul style="list-style-type: none"> - pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina, - pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.) - održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela, - svakodnevno čišćenje svih sanitarija, - svakodnevno spremanje i raspoređivanje ležaljki, - održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza,

	<ul style="list-style-type: none"> - obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje, - dezinficira igračke, - presvlači posteljinu prema potrebi, - redovno iznosi otpadni materijal i smeće, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - gasi svjetla u svim prostorijama, - redovno provjetrava sve prostorije, - vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, - najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi, uređuje vanjski prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal - prema potrebi pomaže odgojitelju u spremanju djece nakon spavanja, - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje <ul style="list-style-type: none"> - redovito presvlačenje dječje posteljine , - vodi brigu o posteljini i odjeći djece obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--	--

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 25.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće do 30.rujna tekuće godine.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 28.

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom dječjeg vrtića i godišnjim planom i programom.

Članak 29.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 30.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

3. Radno vrijeme

Članak 31.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 32.

Godišnjim planom i programom rada Vrtića može se, u zavisnosti od potreba roditelja i djece, kao i mogućnosti Vrtića, utvrditi i drukčiji dnevni raspored radnog vremena.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 33.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 34.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red Vrtića.

Članak 35.

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

Članak 36.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 37.

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

Članak 38.

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 obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 42.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.
Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

Članak 43.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 20,00 do 06,00 sati.
O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

4. Upisi polaznika

Članak 44.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 45.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se u razdoblju od 01.svibnja do 15.svibnja tekuće godine.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

V. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 46.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 47.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 48.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 49.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 50.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 51.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

6. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 52.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama. Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 53.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG
VIJEĆA

Gabrijele Mahmutović, mag. bibl.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost dana 18.02.2014. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 20.02.2014. god. a stupio je na snagu 28.02.2014. godine.



Ravnateljica

Zvezdana Balen-Vuglač, prof.

KLASA: 601-02/14-02/01-02 - 1

UR.BROJ:2170/01-54-05/04-14-02 - 1

Viškovo, 20.02.2014.