

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 40. Statuta Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac KLASA:012-03/13-01/01, URBROJ:2137-58/13-1 od 21. studenog 2013.godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac na 41.sjednici održanoj dana 22. ožujka 2016.godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Đurđevca KLASA: 601-01/16-01/04,URBROJ:2137/03-01-01/03-16-2 od dana 15. ožujka 2016. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „MASLAČAK“ ĐURĐEVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

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 muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Đurđevcu, Tina Ujevića 1.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću utvrđeni su sa Statutom Dječjeg vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

2. odgojno-obrazovni poslovi
3. pravni i administrativni poslovi
4. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

III. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak 5.

Poslove upisa djece u Dječji vrtić obavlja komisija za upis djece sukladno Planu upisa djece prema odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić „Maslačak“ Đurđevac.

Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.

Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.

U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti se postupa prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

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

Članak 6.

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

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

Članak 7.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 8.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 9.

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 10.

Pri zasnivanju radnog odnosa može se ugovoriti probni rad.

Uvjeti i način provođenja probnog rada se uređuje Kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu.

Članak 11.

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 utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.

Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

1.1. Ravnatelj

Članak 12.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika VŠS i VSS.

RADNO ISKUSTVO:

5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

POTREBNO ZNANJE:

Sposobnost za organizaciju rada, isticanje pedagoškim i stručnim radom.

OPIS POSLOVA:

- organizacija rada svih službi i praćenje organizacije
- predstavlja i zastupa Vrtić
- organizacija boravka djece u primarnim programima i kraćim oblicima
- organizacija nabave inventara
- pomoć u organizaciji zamjene za bolovanja i odsutnih radnika

- predlaže Godišnji plan i program rada
- polugodišnji izvještaj o odgojno – obrazovnom radu
- rad na Godišnjem izvješću Vrtića
- pedagoško – instruktivni rad s odgojiteljima i medicinskim sestrama
- rad na izradi projekata za praćenje i unapređivanje rada
- informativni pregledi po svim skupinama
- vrši uvid u jelovnik i prati rad zdravstvene voditeljice i glavne kuharice kod njihove izrade
- nadzire i prati rad bazena
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika kada je za to nadležan
- predlaže odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno Zakonu
- izdaje naloge radnicima u svezi izvršavanja pojedinih poslova
- suradnja sa zdravstvenim djelatnicima i institucijama
- pripreme za zimovanje i ljetovanje djece i organizacija istih
- prisustvovanje cjelodnevnim izletima s djecom
- sudjelovanje na dječjim priredbama, svečanostima i manifestacijama
- provodi različite oblike suradnje s roditeljima
- organizacija i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća i stručnih tijela
- rad na izlaganju stručne problematike
- rad na planu i programu stručnog usavršavanja djelatnika
- provodi ocjenjivanja rada radnika dva puta godišnje
- izdaje naloge radnicima u svezi izvršavanja pojedinih poslova
- izrađuje obrambene planove i organizira rad Vrtića u ratu i izvanrednim okolnostima sukladno nalogu ovlaštenog državnog tijela
- sudjelovanje na stručnim aktivima i savjetovanjima, aktivima odgajatelja i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- prijem stranaka
- pregled pošte
- potvrđivanje računa i konceptiranje potpisa
- vođenje pedagoške dokumentacije ravnatelja
- praćenje rada i kontrola izvršenih zadataka svih službi Vrtića
- praćenje zakonskih propisa
- kontrola higijene Vrtića
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- surađuje s poslovnim subjektima koja imaju neposredan interes za rad Vrtića
- surađuje s nadležnim organima Grada Đurđevca, Županije i Republike Hrvatske
- obavlja i druge poslove koje mu nalažu zakonski propisi, opći akti i organi upravljanja Vrtića

Na poslovima ravnatelja se određuje 1 izvršitelj.

2. Odgojno-obrazovni poslovi

Članak 13.

Za odgojno-obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 2.1. odgojitelja
- 2.2. pedagoga
- 2.3. logopeda
- 2.4. psihologa
- 2.5. defektologa
- 2.6. zdravstvene voditeljice – medicinske sestre

2.1. Odgojitelj

Članak 14.

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.

Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

VŠS – odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja

SSS – odgojitelj za rad s djecom do 3. godine života – nema obvezu doškolavati se – odnosi se na zatečene djelatnike

OPIS POSLOVA:

- Odgojitelj 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 zadovoljavanju svakodnevnih 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;
- surađuje 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;
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- Sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje
- Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,
- Brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,

- Brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,
- Sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- Suraduje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića, ravnateljem, vanjskim suradnicima,
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.,
- Vodi kraće programe,
- Brine o vanjskom prostoru u kojem borave djeca (dvorište, terase),
- Odgovara za čistoću prostora, igraćaka, opreme i inventara vrtića koji se koriste u radu s djecom, dezinficira igračke i sredstva koja se koriste u radu s djecom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

Za poslove odgojitelja se određuje sedamnaest izvršitelja.

U slučaju potrebe uslijed povećanja broja djece, odgojnih skupina ili drugih neplaniranih i nepredvidivih okolnosti, Vrtić zadržava pravo zapošljavanja odgojitelja u omjeru od 10 % više od broja odgojitelja predviđenog stavkom 8. ovog članka.

O potrebi zapošljavanja iz stavka 10. ovog članka odluku donosi ravnatelj.

2.2. Pedagog

Članak 15.

Pedagog je član stručnog tima Vrtića. Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije.

OPIS POSLOVA:

- Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje o njegovom izvršenju,
- Izrađuje i provodi dnevni program rada,
- Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškoga 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 unapređenja 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, vjerskog, sportskog, i drugog sadržaja,
- 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,
- Suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnostima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za poslove pedagoga se određuje jedan izvršitelj.

2.3. Logoped

Članak 16.

Logoped je stručni suradnik Vrtića i član stručnog tima Vrtića. Poslove logopeda može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu, smjer logopedija.

OPIS POSLOVA:

- Radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u govora kod djece,
- Utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- Stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića,
- U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu,
- Suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- Prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,
- Unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- Izvršava i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za poslove logopeda se određuje jedan izvršitelj.

2.4. Psiholog

Članak 17.

Psiholog je član stručnog tima Vrtića. Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije.

OPIS POSLOVA:

- Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- Izrađuje i provodi dnevni Plan rada,
- Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- Sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama,
- Prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo

- napredovanje prema sposobnostima,
- Radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
 - Suraduje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću,
 - Povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom,
 - Koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke,
 - Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić,
 - Ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
 - Sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
 - Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
 - Suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
 - Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za poslove psihologa se određuje jedan izvršitelj.

2.5. Defektolog

Članak 18.

Defektolog je član stručnog tima Vrtića. Poslove defektologa-odgojitelja može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije.

OPIS POSLOVA:

- Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- Izrađuje i provodi dnevni plan rada,
- Radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju,
- Utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju
- Suraduje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja,
- Sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama,
- Ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama,
- Suraduje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
- Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za poslove defektologa-odgojitelja se određuje jedan izvršitelj.

2.6. Zdravstvena voditeljica – medicinska sestra

Članak 19.

Poslove zdravstvenog voditelja 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.

Zdravstvena voditeljica 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.

OPIS POSLOVA:

- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece
- koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama;
- provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece;
- organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima;
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutaršnjeg 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;
- 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;
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku;
- obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece;
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.

Za poslove zdravstvene voditeljice se određuje jedan izvršitelj.

Za poslove medicinske sestre prema ranijim propisima određuje se pet izvršitelja te se na tim poslovima, sukladno pozitivnim zakonskim propisima, osim već zaposlenih, novi radnici ne mogu zapošljavati.

3. Pravni i administrativni poslovi

Članak 20.

Za pravne i administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto: tajnika.

3.1. Tajnik

Članak 21.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke, ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci te znanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).

OPIS POSLOVA:

- Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise;
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata;
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu;
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima;
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje;
- po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Dječji vrtić pred nadležnim tijelima;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave;
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata;
- pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora;
- obavlja pravne poslove naplate potraživanja; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece;
- pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića;
- obavlja poslove uredskog poslovanja;
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa;

- obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća;
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća;
- priprema materijale za sjednice upravnog vijeća; vodi zapisnik upravnog vijeća;
- priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtića; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih);
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka;
- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje upravno vijeće;
- dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Dječjeg vrtića;
- vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem;
- provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala;
- surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost;
- obavlja ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada;
- proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.

Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad

Za poslove tajnika se određuje jedan izvršitelj.

4. Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 22.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 4.1. glavnog kuhara
- 4.2. kuhara
- 4.3. spremačice - čistačice
- 4.4. švelje – pralje

4.1. Glavni kuhar

Članak 23.

Poslove glavnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kuhara.

OPIS POSLOVA:

- Glavni kuhar organizira rad u kuhinji;
- vrši nabavu i zaprimanje namirnica;
- vrši provjeru kakvoće primljene robe;

- raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece;
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika;
- vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta;
- pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane;
- vodi knjigu promet i zaključno stanje;
- vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa;
- obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha;
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka;
- nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima;
- vrši raspodjelu namirnica po objektima;
- vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada te kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Glavni kuhar je odgovoran za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.

Za poslove glavnog kuhara se određuje jedan izvršitelj.

4.2. Kuhar

Članak 24.

Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima kuhara.

OPIS POSLOVA:

- Kuhar sudjeluje u svim fazama pripreme obroka;
- vodi brigu o normativima; raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima;
- vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji;
- pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe;
- pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavnog kuhara

Kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad

Za poslove kuhara se određuje jedan izvršitelj.

4.3. Spremačica - čistačica

Članak 25.

Poslove spremačice - čistačice može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.

OPIS POSLOVA:

- Spremačica-čistačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (pedsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta;
- rasprema i sprema ležaljke;
- redovito pere i mijenja posteljinu;
- redovito provjetrava prostorije;
- dezinficira igračkaka;
- odnosi otpad na predviđeno mjesto;
- zaključava i otključava vrtić tijekom radnog vremena;
- vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih;
- vodi nadzorni list;
- otvara i zatvara Vrtić;
- čisti prostor terasa i ulaza Vrtića
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

Za poslove spremačice određuju se dva izvršitelja.

4.4. Švelja-pralja

Članak 26.

Poslove švelje – pralje može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu i ima potrebna znanja o krojačkim i šivalačkim poslovima.

U slučaju potrebe ili odluke ravnatelja, švelja-pralja obavlja poslove iz članka 25. Pravilnika.

OPIS POSLOVA:

- Kroji i šiva sve vrste pokrivača i zavjesa,
- Kroji i šiva razne tekstilne potrepštine za kulise,
- Krojenjem i šivanjem izrađuje razne rekvizite i druga pomagala potrebna za prigodne svečanosti,
- Obavlja popravke na tekstilnim predmetima,
- Obavlja sve potrebne poslove vezane uz pranje rublja u stroju,
- Redovno vrši presvlačenje dječjih krevetića, pere krevetninu i glača istu,
- Redovno vrši pranje svih zastora u Vrtiću,
- Pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za rad i svečanosti,
- Pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika Vrtića,
- Održava čistoću u prostoru praonica,
- Vodi brigu o strojevima i alatima kojima se služi,
- Otvara Vrtić u jutarnjim satima,
- Postavlja i posprema ležaljke
- Održava cvjetne nasade,

- Po potrebi obavlja poslove spremačice-čistačice
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za poslove švelje-pralje određuje se jedan izvršitelj.

VI. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 27.

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

Radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6:00 do 17:00 sati.

Uredovno radno vrijeme Vrtića za prijem stranka je od 8:00 do 16:00 sati.

Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu Dječjeg vrtića.

VII. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 28.

Ravnatelj je voditelj Vrtića čiji se djelokrug rada, prava i obveze utvrđuju Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića. Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 29.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i predstavničkom tijelu osnivača.

2. Upravno vijeće

Članak 30.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem. Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđuje se Zakonom i Statutom.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je predstavničkom tijelu osnivača.

3. Odgojiteljsko vijeće

Članak 31.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Vrtića, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.

VIII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 32.

Vrtić radi na temelju godišnjeg plana i programa rada. Godišnji program dostavlja se osnivaču i upravnom tijelu nadležnom za odgoj i obrazovanje.

Članak 33.

Godišnji program rada donosi Upravno vijeće do 30.09. tekuće godine za narednu godinu ukoliko osnivač drugačije ne odredi.

Članak 34.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga Vrtića.

IX. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 35.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava i obveze i odgovornost utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja.

Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta radnici ostvaruju unutar prostora dječjeg vrtića.

Članak 36.

Radnici su dužni stručno, pravovremeno i odgovorno izvršavati svoje obveze i dobivene naloge.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova i naloga ravnatelja, radnik čini povredu radne obveze zbog kojeg mu može prestati radni odnos.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 38.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Maslačak“ Đurđevac KLASA: 601-01/07-01, URBROJ: 2137-58/07-01 od 23. 02 2007.godine i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 40.

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

KLASA: 601-07/16-01-05

URBROJ: 2137-58/16-01-01

U Đurđevcu, 22. ožujka 2016.godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Ljiljana Manolić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 22. ožujka 2016.godine, a stupio je na snagu dana 30. ožujka 2016.godine.