

Dječji vrtić „Čarolija“
Bikovec 91, 42243 Maruševec
e-mail: carolija@dvcarolija.hr

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića „Čarolija“

Bikovec, svibanj 2018.

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 23. Statuta Dječjeg vrtića "Čarolija", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Čarolija" uz prethodnu suglasnost Osnivača gospodina Tomice Kumrić, OIB: 33349792970, Greda 187, 42243 Maruševac, na sjednici održanoj dana 24. svibnja 2018. donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA Dječjeg vrtića "Čarolija"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Vrtić se bavi predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: zakon), propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić .

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

Članak 7.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 8.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 9.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

Članak 10.

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 11.

Rad Vrtića ustrojava se na adresi Bikovec 91, Maruševac, a o ustroju rada brine voditelj Vrtića sukladno godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 12.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na :

- poslove vođenja Vrtića
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada
- poslove zdravstvene zaštite i njege djece
- financijsko - računovodstvene poslove
- upravno – pravne poslove
- poslove prehrane
- pomoćno-tehničke poslove.

Članak 13.

Poslovi vođenja 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 14.

Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima i edukacija, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 15.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 16.

Financijsko - računovodstveni poslovi: organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), poslovi prijepisa i fotokopiranja vrše se u Vrtiću.

Financijsko - računovodstveni poslovi koji uključuju izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, 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 obavlja ovlašteni računovodstveni servis.

Članak 17.

Upravno – pravni poslovi: 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 o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 18.

Poslovi prehrane djece sadrže : organiziranje 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 19.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju : čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

Članak 20.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 21.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnik –psiholog, logoped te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

Članak 22.

Radnici iz članka 21. ovoga Pravilnika 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 glavna kuharica te domar.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 26.

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

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

Naziv radnog mjesta : **RAVNATELJ**

a) Opis poslova ravnatelja:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića
- predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića
- provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva
- brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića
- u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju
- prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju
- u suradnji s voditeljem računovodstva obavlja sve poslove oko vođenja investicija
- organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada
- sudjeluje u usklađivanju programa rada sa stručnim suradnicima
- rukovodi odgojiteljskim vijećem
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća
- nezakonite odluke i akte obustavlja od izvršenja i izvještava Osnivača
- brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika
- prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

b) Broj izvršitelja : 1

c) Uvjeti :

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika
- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

2. POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

2.1.) Naziv radnog mjesta : **STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG**

a) Opis poslova psihologa:

- proučava odgojno obrazovne probleme
- utvrđuje stanje odgojno- obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje

nedostataka u odgojno - obrazovnom radu u suradnji sa pedagogom

- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- utvrđuje raspored dnevnih aktivnosti za pojedine dobne skupine djece
- sistematski prati razvoj djece, izrađuje sistem evidencije i vođenja dokumentacije
- upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticanje i tretman u odgovarajućim stručnim institucijama
- individualno radi s pojedinim djetetom
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- sudjeluje u planiranju odgojno – obrazovnog rada, valorizaciji postignutih rezultata grupe djece i pojedine djece u skupini
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- izdaje nalaz i mišljenje za djecu koja se primaju u Vrtić
- prati adaptaciju djece na novu sredinu
- prati i proučava stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima
- individualno se usavršava za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika za praćenje razvoja djece i za neposredan tretman djece s teškoćama u razvoju
- surađuje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja : 1

c) Uvjeti :

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

2.2.) Naziv radnog mjesta : **STRUČNI SURADNIK - LOGOPED**

a) Opis poslova logopeda :

- otkriva i prati djecu s teškoćama u govoru
- izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora
- vrši valorizaciju i redefinira individualne programe
- individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u govoru
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima

- surađuje s roditeljima u rješavanju govornih problema djece
- redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima i stručnim skupovima
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Logoped je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja : 1

c) Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij
- profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

2.3.) Naziv radnog mjesta : **ODGOJITELJ**

a) Opis poslova odgojitelja:

- priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima
- pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava)
- vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga
- prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje
- surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju
- prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima
- sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta
- sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi
- surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju o odgojno - obrazovnom radu
- prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece
- provodi druge kraće oblike rada za djecu koja nisu obuhvaćena Vrtićem
- obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića.

Odgojitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu. Odgovaraju za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima.

b) Broj izvršitelja : 6

c) Uvjeti :

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima - odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskoj odgoja ili,
- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij- magistar ranog i predškolskoj odgoja,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

2.4.) Naziv radnog mjesta : **ODGOJITELJ - MENTOR**

a) Opis poslova odgojitelja - mentora :

- Odgojitelj - mentor, uz poslove navedene za odgojitelja:
 - sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno - obrazovni rad prema planu uvođenja,
 - sudjeluje u provedbi odgojno – obrazovnog istraživanja
 - održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine
 - priprema tematske izložbe otvorene za javnost
 - objavljuje stručne članke u stručnom časopisu.

b) Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja

c) Uvjeti :

- kao za odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim Vrtićima

2.5.) Naziv radnog mjesta : **ODGOJITELJ - SAVJETNIK**

a) Opis poslova odgojitelja - savjetnika:

- Odgojitelj - savjetnik, za poslove navedene za odgojitelja - mentora, prema Pravilniku nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima mora sakupiti više bodova.
- obavlja i poslove stručnog savjetovanja odgojitelja.

b) Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja

c) Uvjeti :

- kao za odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE

Naziv radnog mjesta : **ZDRAVSTVENA VODITELJICA**

a) Opis poslova zdravstvene voditeljice:

- izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju, te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece
- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi)
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti
- provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika
- brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju
- sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje
- provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno – obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane
- sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno – obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima, te brige za tjelesni razvoj djece
- sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece
- vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom
- organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece
- organizira redovite kontrole uzoraka hrane, te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane
- vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračaka
- vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika
- vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika
- organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Zdravstvena voditeljica odgovorna je za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

b) Broj izvršitelja : 1

c) Uvjeti :

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima ili

- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

4. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI I PRAVNI POSLOVI

4.1.) Naziv radnog mjesta : **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

a) Opis poslova voditelja računovodstva :

- organizira rad računovodstvene službe
- u suradnji s ravnateljem obavlja ili organizira poslove plana i financijske analize poslovanja
- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima
- izrađuje periodične račune i završni račun Vrtića
- vrši analizu poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima za ustanovu kao cjelinu i posebno za svaku organizacijsku jedinicu
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja
- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrtiću po vrstama programa
- priprema podatke o plaćama te ostalih primanja radnika za daljnju obradu
- kontrolira financijske dokumente
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju
- prati propise i stručnu literaturu
- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja
- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima
- organizira kompjutersku obradu podataka
- kontaktira sa strankama i drugim poslovnim partnerima po pitanju financija
- prati prisutnost radnika računovodstva na radu i organizira zamjene odsutnih radnika
- odobrava i po potrebi uvodi preraspodjelu radnog vremena ako je to potrebno radi poštivanja rokova knjigovodstvene obrade financijske dokumentacije
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića,
- kontrolira dokumente i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda sa žiro - računa, glavne blagajne, ulaznih računa s ostalih financijskih dokumenata
- kontrolira svu dokumentaciju koju knjiži
- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu
- vrši sva salda konti dobavljača, te vrši usklađenje s dobavljačima
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim kartotekama
- prati stručnu literaturu i propise o materijalno - financijskom poslovanju
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja
- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića
- daktilografske poslove iz svog djelokruga
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Vrtića,
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću
- otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu
- izdaje rješenja o participaciji roditelja
- vrši ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije

- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića
- obračunava participaciju roditelja i šalje uplatnice po skupinama, vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju
- daje informacije roditeljima u vezi naplate
- vrši kompjutersku obradu plaća i ostalih primanja radnika
- vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI s knjiženjima u toku i po isteku kalendarske godine
- pomaže u radu komisijama za popis inventara u obračunu amortizacije po zakonskim stopama i u skladu sa Zakonom
- izrađuje godišnji obračun amortizacije
- vrši financijsku obradu rashodovanih i prodanih sredstava s obračunom poreza
- vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja
- izdaje rješenja o participaciji roditelja
- zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate
- ovjerene i financijski obrađene račune predaje na knjiženje
- po potrebi obavlja poslove pri FINA-e
- obrađuje putne naloge
- i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Voditelj računovodstva odgovoran je za primjenu zakona i odredaba akata Vrtića u radu računovodstvene službe, za radnu disciplinu računovodstvenih radnika i čuvanje poslovne tajne. Odgovoran je za točnost izdatih rješenja, kontrolu podataka i isplate plaće i ažurnost u naplati duga korisnika usluga.

b) Broj izvršitelja : 1

c) Uvjeti :

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke ili
- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine- ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije
- jedna godina radnog iskustva na odgovornim knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima.

Poslove računovodstva za Vrtić odrađuje ovlaštenu knjigovodstveni servis.

4.2.) Naziv radnog mjesta : **EKONOM**

a) Opis poslova ekonomista :

- vrši nabavu sve robe za potrebe Vrtića (prehrambene namirnice, potrošni materijal, didaktički materijal i ostalo)
- vodi brigu o nabavi robe po najpovoljnijim uvjetima za Vrtić
- robu zaprima i raspodjeljuje
- s glavnom medicinskom sestrom dogovara normative utroška namirnica
- obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića.

Ekonom je odgovoran za pravovremenu nabavu i dostavu robe te kvalitetu i cijenu nabavljene robe.

b) Uvjeti :

- srednja stručna sprema ekonomskog ili srodnog smjera s informatičkom pismenošću.

Ulogu ekonomista u Vrtiću preuzima Osnivač.

4.3.) Naziv radnog mjesta : **TAJNIK**

a) Opis poslova tajnika :

- izrada nacrti općih akata Vrtića
- izrada nacrti odluka organa upravljanja Vrtića
- vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića
- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika
- priprema i izdaje ugovore o radu radnicima
- priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta
- provodi natječaje i oglase
- vodi evidenciju zaštite na radu
- vrši obradu statističkih podataka iz svog djelokruga rada
- prijem i otprema pošte
- prati propise i primjenjuje ih
- obavještava ravnatelja o novim zakonskim odredbama
- prisustvuje seminarima, savjetovanjima iz svog djelokruga
- vodi poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić
- izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić
- vodi evidenciju radnika na radu
- daktilografske poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom i aktima Vrtića.

Tajnik je odgovoran za praćenje i primjenu propisa, za normativnu djelatnost, točnost podataka, odluka i rješenja koja priprema, poštivanje rokova i čuvanje službene tajne.

b) Uvjeti :

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistični studij – diplomirani pravnik, odnosno magistar struke ili
- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine – upravni pravnik, odnosno prvostupnik javne uprave.

U Vrtiću poslove tajnika ujedno odrađuje voditelj računovodstva.

5. POSLOVI PREHRANE

Naziv radnog mjesta : **KUHARICA**

a) Opis poslova kuharice :

- kuhanje i pripremanje jela u svim fazama prema rasporedu glavne kuharice
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- sudjeluje u raspoređivanju obroka po objektima
- sudjeluje u uskladištenju namirnica u spremište i hladnjak
- pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje i spremišta
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo
- vodi brigu o održavanju higijene u radnim prostorima
- vodi brigu o svim sredstvima kojima se služi u radu, o urednosti i čistoći radne odjeće i obuće
- posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu
- obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića.

Kuharica je odgovorna za :

- uredno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova
- pravilno rukovanje aparatima u kuhinji
- redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda,
- prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece
- organizira i nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripremanja jela
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica (kuhanja doručka i ručka)
- stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima kuhinje
- raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece po objektima
- organizira i nadzire pravilno uskladištenje namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku
- vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka
- vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i priručnog skladišta
- vodi brigu o higijeni termos kanti i ostalog posuđa za prijevoz hrane
- vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji
- sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice
- svakodnevno uspostavlja izdatnice za otpremljena gotova jela
- vodi dokumentaciju o utrošku namirnica
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- redovito i na vrijeme naručuje potrebne namirnice od ekonoma
- obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića.
- za kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka
- provođenje higijene na radu i u vezi s radom
- za redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda
- za aparate i suđe u prostoru kuhinje i skladišta
- za sve zalihe namirnica glavne kuhinje
- za kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova

b) Broj izvršitelja : 1

c) Uvjeti :

- srednja stručna sprema, kuhar

6. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

6.1.) Naziv radnog mjesta : **DOMAR**

a) Opis poslova domara:

- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama
- održava postrojenje centralnog grijanja
- brine o inventaru, vrši popravke i vodi evidenciju (u vezi kotlovnice)
- održava čistoću u priručnim prostorijama
- vodi brigu o količini goriva na zalih i na vrijeme obavještava o potrebi nabave
- vodi brigu o skloništima
- vodi brigu o održavanju unutrašnjih i vanjskih dijelova objekta
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima
- po potrebi izrađuje didaktički materijal
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i objektima
- organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara
- uređuje zelene površine, pješčanike, cvjetne gredice, reže živicu, čisti snijeg
- održava sprave na dvorištu
- obavlja sve ostale poslove u skladu s aktima Vrtića.

Domar je odgovoran za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, održavanje kosilica, ostalog alata i inventara, za ispravno održavanje objekata, postrojenja i opreme.

b) Uvjeti :

- srednja stručna sprema tehničke struke

- položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima.

Ulogu domara u Vrtiću preuzima Osnivač.

6.2.) Naziv radnog mjesta : **SPREMAČICA**

a) Opis poslova spremačice :

- redovito i kvalitetno održava čistoću svih prostorija
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarni čvor, po potrebi i više puta na dan
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću ostalog inventara

- čisti terase i pločnike oko objekta
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama, terasama i gredicama
- presvlači posteljinu prema potrebi
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Vrtića.

Spremačica je odgovorna za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova, za inventar u prostorijama koje čisti i za strojeve kojima se služi.

b) Uvjeti :
- osnovna škola.

Poslove čišćenja u Vrtiću odrađuje servis za čišćenje.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 27.

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

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

Članak 28.

Odgojno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 29.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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 31.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 32.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:601-01/18-01/3
URBROJ:2186-178-18-1

Bikovec, 24. svibnja 2018.

Predsjednik upravnog vijeća
Dječjeg vrtića „Čarolija“:



/ Davorka Kumrić/

Ravnateljica
Dječjeg vrtića „Čarolija“:



/Ivana Žlibar/

M.P.



Utvrđuje se da je Osnivač dao prethodnu pismenu suglasnost na prijedlog ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Čarolija“ dana 24. svibnja 2018, te da je objavljeni na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Čarolija“ 25. svibnja 2018. , a stupio je na snagu 30. svibnja 2018. godine.