

Na temelju članka 3. Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski od dana 29.09.2022. godine, v.d. Ravnatelja Dječjeg vrtića FIJOLICA dana 12.10.2022. godine utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 05.07.2008. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 08.02.2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 16.05.2015. godine, Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 02.11.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 08.12.2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 20.10.2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 01.02.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 22.03.2019. godine, Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 01.06.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 09.12.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 03.06.2022. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 29.09.2022. godine.

KLASA: 601-02/22-02/06
URBROJ: 2107/02-11-01-22-1
Novi Vinodolski, 12.10.2022.

v.d. Ravnatelja
mr.sc.Nensi Dražić, prof.

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA FIJOLICA
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću „Fijolica“ Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.

Izvodi iz ovog Pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovog članka ističu se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu.

U sjedištu vrtića izvode se ovi programi:

- redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja.

Članak 5.

Obavljanje poslova ustrojava se u dvije službe:

- odgojiteljsko-pedagoškoj službi
- administrativno-tehničkoj službi.

Članak 6.

U odgojiteljsko-pedagoškoj službi obavljaju se poslovi u svezi s odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te promicanjem stručno-pedagoškog rada Vrtića u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića te poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije. Odgojiteljsko-pedagošku službu čine stručni djelatnici: ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici i medicinska sestra.

U administrativno tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi; računovodstveni i knjigovodstveni poslovi; ostvarivanje prava djece, roditelja i radnika Vrtića; poslovi pripreme hrane; poslovi čišćenja i održavanja zgrade i okoliša Vrtića u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića. Administrativno-tehničku službu čine administrativno-tehnički i pomoćni radnici.

Poslovi radnika iz stavka 1. i 2. ovog članka uglavljaju se ugovorom o radu.

Članak 7.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji su kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća :

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 8.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana programa rada Vrtića.

III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 9.

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

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

Članak 10.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, djelatnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te slijedeće posebne uvjete:

<u>NAZIV RADNOG MJESTA</u>	<u>POSEBNI UVJETI</u>
1. ODGOJITELJSKO - PEDAGOŠKI POSLOVI	
1.1. ODGOJITELJ	-VŠS, odgojitelj predškolske djece, -VŠS, nastavnik predškolskog odgoja,
1.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG	-VSS, profesor pedagogije, -VSS, diplomirani pedagog,
1.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG	-profesor psihologije -diplomirani psiholog
1.4. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	-SSS -završena edukacija za pomoćnika u nastavi/vrtiću iz područja odgoja i obrazovanja djece s teškoćama
1. 5. MEDICINSKA SESTRA	- VŠS, viša medicinska sestra
2. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI	
2.1.TAJNIK	-VSS, diplomirani pravnik, -VŠS, upravni pravnik,
2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	-VSS, diplomirani ekonomist, -VŠS, ekonomist,

2.3. GLAVNI KUCHAR

-SSS, kuhar
-3 godine radnog iskustva u struci

2.4. KUCHAR

- SSS, kuhar

2.5. POMOĆNI KUCHAR

-NSS, osnovna škola

2.6. EKONOM-VOZAČ

-SSS, ekonomski smjer
-položen vozački ispit B kategorije

2.7. SPREMAČICA

-NSS, osnovna škola

Stručni suradnici i odgojitelji moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkom 1.1 – 1.3. ovog članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Djelatnici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkom 2.2. i 2.3. ovog članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi.

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

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 8. ovog Pravilnika, obavljaju slijedeće poslove:

1. ODGOJITELJSKO - PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1. ODGOJITELJ

Poslovi planiranja, pripremanja za rad i dokumentiranje rada: pravovremeno planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama; pravovremeno vrednovanje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama; vođenje sve propisane dokumentacije za skupine i djecu (imenik, nazočnost djece, dosje djeteta, razlozi izostanaka i dr.); dokumentiranje ostvarivanja satnice; prikupljanje i izrada sredstava za rad; estetsko uređenje prostora; posebna briga za sadnice u prostorijama Vrčića; dezinfekcija igraćaka.

Neposredni rad s djecom: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama; svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja djece; rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem, usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje; psiholoških potreba (sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu, komunikacija); poštivanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa.

Suradnja: suradnja s roditeljima kroz individualne razgovore, kutiće za roditelje, roditeljske sastanke, radionice, pisane materijale. Suradnja s vanjskim ustanovama; kulturna i javna djelatnost.

Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja; ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, radionice, savjetovanja, seminari, radne skupine); individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrt); praćenje i korištenje stručne literature i periodike.

Odgovornost: za sigurnost, zdravlje, njegu, odgoj i naobrazbu djece u odgojnoj skupini; za povjereni didaktički materijal i AV sredstva, inventar vrtića; za realizaciju plana i programa, Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa.

1.2. STRUČNI SURADNIK – pedagog

Pripreme za realizaciju programa: sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa i Godišnjeg izvješća; rad na izvedbenim programima: organizacije njege, odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s društvenom sredinom, kraćih programa, plan i program stručnog usavršavanja, izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga i ostale propisane dokumentacije pedagoga, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima i skupinama, sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne), sudjelovanje u izradi Plana rada ljeti; sudjelovanje u izradi Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa.

Upisi djece u programe vrtića: provođenje upisnog postupka; zajednička obrada nakon provedenih intervjua i pisane preporuke odgojno-zdravstvenim djelatnicima za pojedinu djecu; priprema i sudjelovanje na plenarnim sastancima za nove roditelje; izrada rasporeda djece po odgojnim skupinama.

Utvrđivanje uvjeta za optimalno izvođenje njege, odgoja i obrazovanja djece: nabava i raspodjela didaktičkog materijala, igraćaka, slikovnica i dr. za sve skupine; nabava pedagoške literature, opreme za kabinet; preporuke odgojno-zdravstvenim djelatnicima za oblikovanje materijalne sredine; sastanci stručnog tima i razvojno-pedagoške službe; rad u Odgajateljsko-zdravstvenom vijeću; stručna pomoć u organizaciji rada skupina. Briga o pedagoškim i higijenskim uvjetima rada, o funkcionalnom i estetskom uređenju i sl.

Organizacija i ostvarenje procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje i prikupljanje relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije života. Sudjelovanje u izradi rasporeda odgojnih djelatnika u odgojnim skupinama; u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti; organizacija provođenja izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaji, interne i javne svečanosti, priredbe, kazališne i scenske predstave, izleti, izložbe, ljetovanja, zimovanja, plivanja, kraći programi). Sudjelovanje u konkretizaciji zadataka njege i odgojno-obrazovnog rada, razvojnih zadaća i u ostvarivanju tog procesa. Cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadaća, odgojno-rekreativnih programa. Sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, ostvarivanje zadaća unapređivanja njege, odgoja i naobrazbe djece, uključujući i inovacije. Briga o zdravstvenom odgoju. Povezivanje s društvenom sredinom, suradnja s roditeljima, pomoć u pripremanju i sudjelovanje roditeljskim sastancima. Izrada pedagoških i dr. tema za roditelje, edukacija i informiranje roditelja, individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta. Suradnja sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji i Republici; s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama; suradnja s vanjskim faktorima s programskim obvezama prema vrtiću.

Valorizacija ostvarenih programa osobito procesa njege, odgoja i naobrazbe djece: pomoć odgajateljima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka, izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i

naobrazbe djece, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju programa rada; sudjelovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa.

Stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature, periodike s područja odgoja i obrazovanja; upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija; pružanje stručne pomoći u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje; održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila; sudjelovanje i samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja djelatnika.

Knjižničarsko-informacijska djelatnost: vođenje knjižnice i stalna dopuna pedagoške i stručne literature; informiranje o novim izdanjima; sređivanje i dopunjavanje pedagoškog kabineta oglednim primjercima pedagoške dokumentacije.

Ostali poslovi i zadaci: organizacija studentske prakse; suradnja s ostalim djelatnicima Vrtića radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece; rad s pripravnicima; vođenje pedagoške arhive; ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i programa, Sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa, izvedbenog programa rada; za povjereni inventar i didaktička sredstva, audio-video opremu, pedagošku arhivu i biblioteku.

1.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Aktivnosti i poslovi psihologa:

- prati psihički razvoj i napredovanje djeteta; postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju pojedinog djeteta. Vodi potrebnu dokumentaciju o djeci i radu te participira u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Suraduje sa stručnim timom i stručnim djelatnicima Dječjeg vrtića, stručnjacima i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi;
- sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama u razvoju i darovite djece), u promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje u skladu s njihovim potrebama i sposobnostima te u neposrednom radu s djecom;
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema. Pruža podršku roditeljima djece s posebnim potrebama u emocionalnom i psihološkom snaženju obitelji za kvalitetnije odrastanje djeteta. Daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja i nadležnih tijela;
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja. Suraduje i sudjeluje u programima stručnog usavršavanja odgajatelja. Koristi supervizijsku pomoć, sudjeluje u istraživanjima te javno prezentira rezultate. Sudjeluje u provođenju upisa, formiranju skupina i organizaciji prijema novoupisane djece. Vodi pedagošku dokumentaciju, izrađuje pedagoška i statistička izvješća. Sudjeluje u vođenju vrtićke biblioteke i nabavi stručne literature, te u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma i Sigurnosno-zaštitnih i preventivnih programa;
- suraduje s lokalnom zajednicom, sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja kod djece;
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.

1.4. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Aktivnosti i poslovi pomoćnika:

- individualni nadzor, briga za sigurnost i zaštitu zdravlja djeteta s teškoćama u razvoju;
- pomoć i podrška u savladavanju kulturno-higijenskih i prehrambenih navika (presvlačenje djeteta, oblačenje i obuvanje, njega i osobna higijena djeteta, hranjenje ili pomoć pri jelu, nošenje ili pomoć pri hodanju);
- pomoć i podrška u razvoju komunikacije (razvoj verbalne i neverbalne komunikacije te dvosmjerne komunikacije s okolinom);
- poticanje socijalnih vještina i uključivanje u društvo vršnjaka (podrška u usvajanju prihvatljivih oblika ponašanja, usmjeravanju pažnje na drugu djecu, suradnja s drugima, pomoć u prilagodbi novoj sredini);
- pomoć u razvoju emocionalnog ponašanja (pomoć u razvoju poželjnih načina iskazivanja emocija, osjećaja sigurnosti i samopouzdanja i drugih emocionalnih vještina);
- pomoć u razvoju spoznaje (podrška pri uključivanju djeteta u različite vrste igara te aktivnosti koje potiču razvoj svih osjetila kroz korištenje različitog didaktičkog materijala, igraćaka i sredstava; pomoć pri upoznavanju uže i šire okoline, usvajanju pojmova i spoznaja o sebi, o predmetima, odnosima među predmetima i manipulacija, razvoju sposobnosti rješavanja problema);
- pomoć odgajateljima u stvaranju primjerenih uvjeta (prostornog, materijalnog i socijalnog okruženja) za rast i razvoj djeteta s teškoćama u razvoju te priprema i prilagodba prostora, materijala i sredstava na djetetu prihvatljiv način, prema uputama odgajatelja mentora;
- pomoć u poticanju razvoja svih kompetencija djeteta (komunikacija na materinjem jeziku, matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju, digitalna kompetencija, učiti kako učiti, socijalna i građanska kompetencija, inicijativnost i poduzetnost, kulturna svijest i izražavanje);
- pomoć i podrška pri osiguravanju motoričkog razvoja (poticanju razvoja grube motorike, razvoja manipulativne spretnosti – fine motorike te viziomotorne koordinacije kao i razvoja grafomotoričkih sposobnosti);
- pomoć u razvoju samostalnosti i nezavisnosti;
- zajedno s mentorom surađivati s roditeljima djeteta na individualnim razgovorima i drugim oblicima suradnje;
- pomoć mentoru pri inicijalnoj, medijalnoj te završnoj opservaciji djeteta (tromjesečnoj) te dokumentiranju djetetovog razvoja i ponašanja u funkciji praćenja istog;
- u suradnji s mentorom profesionalno reflektirati razvoj djeteta te participirati u planiranju strategija poučavanja, poticaja i aktivnosti u zoni proksimalnog razvoja;
- s odgajateljima drugih skupina pronalaziti situacije koje bi za dijete bile poželjne kako bi osjetilno iskustvo podiglo na višu razinu (jaslice);

- kontinuirano se stručno usavršavati u Vrčiću i van Vrčića (prisustvovati edukacijama za rad s djecom s teškoćama u razvoju).

1.5. MEDICINSKA SESTRA

Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina: kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika, briga o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima djelatnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece.

Praćenje prehrane, pripreme hrane i unapređenje: sudjelovanje u sastavljanju jelovnika, primjena normativa prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, procesa pripreme i distribucije hrane, kontrola opreme inventara i funkcionalnosti kuhinje, kontrola ispravnosti živežnih namirnica, praćenje i kontrola postupka s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekcija), praćenje i kontrola higijene pri serviranju i konzumaciji, te praćenje neutrošenih količina jela, organizacija sanitarno-higijenskog nadzora, te poduzimanje mjera, redovne kontrole uzoraka hrane: kalorijski kvantitativno, kontrola mikrobiološke ispravnosti gotove hrane i namirnica, kontrole prema epidemiološkoj indikaciji (brisevi radnih površina i predmeta, brisevi ruku osoblja u kuhinji) na mikrobiološku čistoću.

Rad na organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na izlete, zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti, unapređivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i djelatnika, provođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece.

Unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece, briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete, briga o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja.

Vođenje propisane zdravstvene dokumentacije i evidencije djece, djelatnika i ustanove.

Planiranje, organizacija i koordinacija rada na povodjenju zdravstvene zaštite: izrada i realizacija programa zdravstvene zaštite, učestvovanje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, izrada Godišnjeg plana glavne sestre, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada i neposrednom radu skupina po potrebi i dogovorenim planovima, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranje odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenje

individualnog stručnog usavršavanja glavne sestre, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog usavršavanja djelatnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum) vodi satnicu tehničkih djelatnika. Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća.

Ostali poslovi: vođenje Matične knjige djece; vođenje Ljetopisa vrtića; bibliotečno – informatička djelatnost; suradnja s Domom zdravlja, pedijatrom, Zavodom za javno zdravstvo, Higijensko – epidemiološkom službom i dr.; ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, te mikrobiološku ispravnost; za higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, a posebno kuhinje; za higijensko epidemiološki nadzor; za primjenu i ostvarenje HACCP programa, Sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa vrtića te Programa zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjem vrtiću; za provođenje mjera zaštite na radu; za povjerena sredstva.

2. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

2.1.TAJNIK

Organizacija rada

-kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise i u okviru svog posla daje tumačenja i mišljenja radnicima u pogledu primjene propisa i općih akata, priprema opće akte Vrtića, pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa i upozorava na nezakonitost u radu, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršavanju odluka Upravnog vijeća, po ovlaštenju i punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima, poduzima potrebne radnje oko upisa podataka u sudski registar, priprema i organizira provođenje postupka javne nabave, izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata, obavlja pravne poslove oko naplate potraživanja, obavlja poslove oko organizacije izbora ravnatelja i Upravnog vijeća, u suradnji s ravnateljem i Upravnim vijećem organizira sjednice Upravnog vijeća, vodi zapisnik Upravnog vijeća i ostale pravne poslove.

Uredsko poslovanje

- rukovanje aktima sukladno propisima o uredskom poslovanju: primanje i pregled akata i drugih pošiljki, razvrstavanje i raspoređivanje akata, upisivanje akata (vođenje evidencije), dostava akata u rad, administrativno tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata;
- obavlja poslove vezane za čuvanje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva;
- vođenje uredskih knjiga i evidencija: urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjiga zaprimljene pošte, registar, interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, kontrolnik poštarine, arhivska knjiga, evidencija pečata, žigova, štambilja;
- izrada potvrda o činjenicama o kojima Vrtić vodi službene evidencije (potvrde o zaposlenicima, potvrde o pohađanju vrtića i sl.), kao i onih o kojima Vrtić ne vodi službene evidencije, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku;
- izrada zapisnika i izvješća;
- zaprimanje prijedloga, prijava, zamolbi, žalbi i sl.
- suradnja sa strankama.

Kadrovski poslovi

Zaprima molbe i ostalu dokumentaciju, priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijema radnika u radni odnos, prijave i odjave radnika, vodi matičnu knjigu radnika i druge poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

Ostali poslovi

- proučava stručnu literaturu i zakonske propise,
- prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima,
- obavlja ostale pravne poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost

- za zakonito, pravovremeno i ažurno izvršavanje poslova,
- za dokumentaciju.

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Organizacija rada

- organizira rad u računovodstvu
- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
- priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova, rebalansa i projekcija plana)
- obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu naknada radnicima
- ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije
- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena
- koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza
- izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima
- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova
- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
- kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava
- povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu
- knjiži nabavu, redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu
- usklađuje pomoćne knjige – analitička knjigovodstva kupaca, dostavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu

Računovodstveni poslovi

- vodi obračun uplata roditelja i brigu o uplatnicama i opomenama, priprema materijal za ovrhe; prati evidenciju prisutnosti djece; likvidira ulazne i izlazne račune; vrši virmansko poslovanje i plaćanje dobavljačima; vođenje materijalnog knjigovodstva; vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; obavlja poslove vezane za popis imovine i obveza; zaprima financijsku dokumentaciju vrtića i dostavlja je Odjelu

financija; sudjeluje u pripremi obračuna plaće; vodi blagajničko poslovanje; ispostavlja putne naloge.

Ostali poslovi

- proučava stručnu literaturu i zakonske propise,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost

- za zakonito, pravovremeno i ažurno izvršavanje poslova,
- za novac u blagajni,
- za dokumentaciju,
- za povjerenu opremu.

2.3. GLAVNI KUHAR

Poslovi organizacije rada u kuhinji: organizira i prati rad u kuhinji; svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica; određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu te za kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta; pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu.; vrši nabavu namirnica i zaprima istu od dobavljača i domara-ekonoma; vodi knjigu Promet i zaključno stanje i ostalu propisanu evidenciju; vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog i uništenog posuđa i pribora; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica.

Poslovi pripremanja hrane: sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, nadzire raspored hrane po skupinama.

Ostali poslovi: brine o korištenju mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica; za primjenu HACCP programa, Programa zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u vrtiću, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje.

2.4. KUHAR

Poslovi pripremanja hrane: sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; vodi brigu o normativima; raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama.

Ostali poslovi: vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji; pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe; pomaže u obavljanju poslova glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te za sredstva za rad.

2.5. POMOĆNI KUHAR

Sudjeluje u svim fazama kuhanja, vodi brigu o normativima.

Pomoćni poslovi u pripremi hrane: prema danim uputama obavlja sve poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama, usitnjava hranu za jaslice. Pere i dezinficira pribor za jelo, inventar, cjelokupni prostor kuhinje i prostor za odlaganje pomija. Odlaze otpad u za to određen prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu glavne kuharice i ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji, kuhinjski inventar i higijenu osoblja.

2.6. EKONOM-VOZAČ

Poslovi nabavke: vrši narudžbu živežnih namirnica, potrošnog materijala, kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja, vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe, izdaje dnevno potrebne živežne namirnice. Izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje, pranje i papirnatu konfekciju.

Ostali poslovi: održava red i čistoću skladišnog prostora, vodi skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice, skladišne kartice). Pomaže domaru Osnivača u obavljanju poslova. Obavlja dostavu za potrebe vrtića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za povjerenu imovinu, za redovno i pravovremeno dostavljanje hrane i ostalog, za pravilno rukovanje i održavanje vozila, za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacije, prilaza objektima, vanjskog i unutarnjeg prostora, te provođenje zaštite na radu i protupožarne zaštite. Odgovara za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora, te ažurno vođenje skladišne dokumentacije.

2.7. SPREMAČICA

Poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja pranje i dezinfekciju sanitarija i uredno vođenje Nadzornog lista; svakodnevno pranje i čišćenje podova, tepiha i hodnika u kojima borave djeca, pomažu odgojnim djelatnicima u izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.). Svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, redovito presvlačenje posteljine. Svakodnevno čišćenje i metenje ulaza, betonskih vanjskih površina i terasa; pranje navedenih površina po potrebi; svakodnevno sakupljanje smeća i opasnih stvari u dvorištu i zelenim površinama vrtića. Svakodnevno zalijevanje cvijeća i zelenila, održavanje i sadnja cvijeća i zelenila. Svakodnevno čišćenje i dezinfekcija podnih površina, namještaja, zidnih površina, stolarije, stakala, rasvjetnih tijela, tepiha, sanitarija i garderoba. Jednom tjedno sve površine i podove špricati halamidom (dezinfekcija). Održavanje i čišćenje prostora uprave, zaključavanje i otključavanje ulaza u vrtić i ostalih ulaza, zatvaranje prozora; odnošenje smeća na predviđeno mjesto. Dostavlja potrebe i vodi brigu o sredstvima za higijenu i materijalima za čišćenje i dezinfekciju.

Sakuplja prljavo rublje, pere i glača rublje. Izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i drugdje; pere, održava i postavlja zavjese. Vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje.

Ostali poslovi: prema potrebi pomaže odgojnim djelatnicima u oblačenju i presvlačenju djece, pranju igračkaka i dr.; u distribuciji hrane i posuđa u odgojne skupine. Izvršava ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova; za povjerenu opremu i sitan inventar (usisavač, perać podova, perilicu, sušilicu, stroj za peglanje

i dr.); za ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje; za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 12.

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

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Vrtić će raditi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz suglasnost osnivača.

Članak 13.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstva
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgovitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostore i radni okoliš Vrtića.

Članak 14.

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

Članak 15.

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.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Na parkiralištu i dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službenih osoba.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Radno vrijeme Vrtića i djelatnika Vrtića utvrđuje ravnatelj Vrtića svojom odlukom. Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić najkasnije do 8,30 sati, a odvesti iz Vrtića do 16,00 sati.

Članak 20.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 21.

Raspored radnog vremena Ravnatelja u svezi s prijemom stranaka obavezno se ističe na ulaznim vratima Vrtića.

Članak 22.

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

VIII. RAD SA DJECOM

Članak 23.

Rad sa djecom zasniva se na metodama i oblicima radi koji pridonose:

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

Članak 24.

Rad sa djecom provodi se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 25.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjerenom 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 26.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića od 26.05. 1999. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.