

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 75. Statuta Dječjeg vrtića Čarolija, Žakanje, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čarolija na 1. sjednici održanoj dana 8. lipnja 2015. godine, a uz prethodnu suglasnost Osnivača Dječjeg vrtića Čarolija, donijelo je

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), uređuje se Unutarnje ustrojstvo, te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Čarolija, Žakanje (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj djelatnika, zadaće i odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim propisima, te Statutu, Godišnjem planu i programe te kurikulumu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelje se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10).

Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojjava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima:

- Redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- Programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- Programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- Programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- Programi predškole,
- Programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja u Dječjem vrtiću mogu se ostvarivati i drugi programi sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Na programe iz stavka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 5.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u sjedištu Dječjeg vrtića Čarolija, na adresi Žakanje, Žakanje 59D.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića te ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na stručno-pedagoške i ostale poslove:

- 1) poslove vođenja vrtića,
- 2) stručno-pedagoški,
- 3) upravno-pravne poslove,
- 4) administrativno-računovodstvene poslove,
- 5) poslove prehrane,
- 6) poslove održavanja vrtića.

Članak 8.

Poslovi vođenja Dječjeg 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 Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 11.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, te blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 12.

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 13.

Poslovi održavanja Dječjeg vrtića obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Članak 14.

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

U slučaju utvrđene potrebe djece za ostvarivanjem programa subotom, za potreban broj radnika mora se odrediti drugačiji tjedni raspored radnog vremena.

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

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

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

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

Osim odgojno-obrazovnih radnika u Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Članak 16.

Potreban broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika potrebnih za provođenje programa Dječjeg vrtića, osigurat će se u skladu s mjerilima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 17.

Odgojno-obrazovni radnici iz članka 15. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 18.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz članka 15. ovoga Pravilnika u Dječjem vrtiću su kuhar i spremačica.

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

Članak 19.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU ČAROLIJA - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	*osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika i ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja, *da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
BROJ RADNIKA	0,4
OPIS POSLOVA	* organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića, *odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Dječjeg vrtića, *odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću, * predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića, * predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića, odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića, *donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića, * predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum te Plan razvoja Dječjeg vrtića, * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača,

	<ul style="list-style-type: none"> *saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, *priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava, *osniva stručna tijela kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića, *osniva povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Dječjeg vrtića, * provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga, *predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s radnikom po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika, *sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima, * organizira rad - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki, *odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom, *daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova, *odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika Dječjeg vrtića s rada, *poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog ne izvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa, *nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju, *potpisuje akte i ostale dokumente Dječjeg vrtića, *predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće, analizira poslovanje Dječjeg vrtića, *prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja, *podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića, *odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost 10.000,00 kuna, *skrbi o sigurnosti, pravima i interesima djece-korisnika usluga i radnika Dječjeg vrtića, * brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju svakog djeteta, * pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse, *suraduje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama, *suraduje i promiče suradnju s roditeljima i djecom, *organizira kraća putovanja, posjete, svečanosti, roditeljske sastanke i okupljanja, suraduje s društvenom sredinom, *skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara, *određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> *obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu, *izvješćuje Upravno vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, *vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji, *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
BROJ RADNIKA	0,1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> *osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, *položen stručni ispit, *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, *da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju, *sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću, * definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji, *prati i procjenjuje aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja radi utvrđivanja primjerenosti organizacije djetetovog života i cjelokupnog odgojnog procesa s naglaskom na uvažavanju različitosti, * prati i procjenjuje primjerenost djetetove okoline njegovim razvojnim mogućnostima i aktualnim potrebama, *nalaziti nove načine provedbe procesa (organizacijske, komunikacijske, materijalne) u svrhu zadovoljavanja djetetovih potreba, * surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece), * stručna potpora ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića (ustrojstvo prostora, odabir djelatnika za pojedini program, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti) * sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, u radu s roditeljima i lokalnom zajednicom u svrhu realizacije i obogaćivanja postojećeg programa, te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću, * koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke,

	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje, * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća), * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima, * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i stručno se usavršava, *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ
BROJ RADNIKA	0,05
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> *osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, *položen stručni ispit, *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, *da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju, * sudjeluje u izradi i ostvarivanju odgojno-obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća, * osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, * stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Dječjem vrtiću, * sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana, * obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorima i prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava visoki stupanj higijene, čuvanje zdravlja djece i sprječavanju nezgoda, zaraze i drugih bolesti, * nadzire djelatnike Dječjeg vrtića u svezi primjene higijenskih

	<p>mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa) prilikom rada u kuhinji,</p> <ul style="list-style-type: none"> * upućuje djelatnike Dječjeg vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvječivanje, * vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije, * sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
BROJ RADNIKA	2,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> *osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij za odgojitelja, *položen stručni ispit, *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, *da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, * pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića, * osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, *vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, *vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Dječjem vrtiću, *prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, *prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj skupini, * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i drugu potrebnu evidencije, * skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete, * skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti istih, *organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete

	<p>kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete...</p> <ul style="list-style-type: none"> * surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji, * surađuje s drugim djelatnicima Dječjeg vrtića te širom društvenom zajednicom, * sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr. * redovito se priprema za rad s djecom, * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Dječjeg vrtića, *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA	0,1
UVJETI	*rad na računalu,
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira rad u tajništvu, pismohrani i računovodstvu, * brine o poštivanju rokova važnih za poslovanje Dječjeg vrtića, * izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima, * vođenje knjige materijala, praćenje utroška, * vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu, * preuzimanje i izdavanje gotovog novca- vođenje blagajničkog dnevnika, * izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića, * obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom, * vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada, *vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Dječjeg vrtića iz područja rada, računovodstvenu dokumentaciju, * prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje, * prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu, *obračunava plaće radnika,suradnja sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom, obračunava i isplaćuje troškova putovanja i ostalih primanja radnika, *vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama,

	<ul style="list-style-type: none"> * priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom, * obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, * obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Dječji vrtić i ispis djece iz Dječjeg vrtića, *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHARICA
BROJ RADNIKA	0,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> *SSS, kuhar, *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, *da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * 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, * sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju jela, * servira obroke, * vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečne potrošnje namirnica, * vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala, * odgovora za utrošak pojedinih namirnica, * pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu, *pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje nakon završetka rada, * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad, savjesno odvaja otpad poradi recikliranja, * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, * vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu s sanitarnim propisima, te rokovima trajnosti, *vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i pribora, * vodi brigu o redovitom održavanju strojeva i uređaja u kuhinji i skladištu, * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
BROJ RADNIKA	0,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> *završena osnovna škola *utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, *da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, * čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima, * pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova, * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje, *svakodnevno čišćenje i pregledavanje okoliša objekata: igrališta, predulaznog prostora, terase i dr. * čišćenje vrata, prozora, rasvjetnih tijela, prostora za otpad, * dezinfekcija kanti za otpad, * dezinficira igračke, * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, * redovito presvlačenje dječje posteljina, * pranje rublja, * glačanje rublja, * održavanje čistoće praonice, * vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici, *vodi brigu o nabavci sredstava za čišćenje i pranje, *po potrebi pere suđe, *redovito iznosi otpadni materijal i smeće, reciklira, * najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi uređuje vanjski prostor, okoliš Dječjeg vrtića (skuplja lišće, mete, uređuje cvjetnjak), *po završetku radnog vremena brine o zatvaranju prozora i vrata, gasi svjetla u svim prostorijama, zaključava objekat, * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 20.

Radnici Dječjeg vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Dječjeg vrtića samo tijekom radnog vremena Dječjeg vrtića, iznimno nakon radnog vremena uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 21.

U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- uništavanje interijera i inventara Dječjeg vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- radnici i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe,
- svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića.

Članak 22.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 23.

Radnici Dječjeg 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 odmah prijaviti ravnatelju.

Članak 24.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Radno vrijeme vrtića je od 6:00 do 21:00 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 6:00 do 19:00 sati.

Djeca mogu boraviti u Dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed dogovorenih oblika rada.

Zgrada i prostorije Dječjeg vrtića moraju biti zaključane od 21:00 do 6:00 sati.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija Dječjeg vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

VII. RAD S DJECOM

Članak 30.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim dobno mješovitim odgojnim skupinama djece starosti od navršene treće(3.) godine starosti pa do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te Rješenju Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji.

Članak 31.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u Dječji vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost iz stavka 1. ovoga članka krši kućni red Dječjeg vrtića.

Članak 32.

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

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

VIII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

Ravnatelj

Članak 33.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o ustanovama, Statutom Dječjeg vrtića, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Dječji vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Dječjeg vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi Dječjeg vrtića.

Članak 34.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića.

Upravno vijeće

Članak 35.

Upravno vijeće upravlja Dječjim vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića, a način rada Poslovníkom o radu Upravnog vijeće Dječjeg vrtića Čarolija.

Odgojiteljsko vijeće

Članak 36.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Dječjeg vrtića.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeće Dječjeg vrtića Čarolija.

Potpisivanje

Članak 37.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Dječjeg vrtića potpisuje ravnatelj.

IX. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 38.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Čarolija i Kurikuluma Dječjeg vrtića Čarolija koji se donose za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza iduće kalendarske godine.

Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Čarolija i Kurikuluma Dječjeg vrtića Čarolija donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čarolija do 30. rujna tekuće godine.

Članak 39.

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 rada Dječjeg vrtića.

X. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 40.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom i drugim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

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

Članak 41.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove. Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu posla definiranom u ovom Pravilniku, a na način utvrđen općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 42.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos u Dječjem vrtiću pod uvjetima i na način propisan zakonom i Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića.

Članak 43.

U izvršenju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam(8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Čarolija.

KLASA:

URBROJ:

U Žakanju, 8. lipnja 2015. godine.