

Na temelju članka 40. stavak 3. i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97., 107/07. i 94/13.) te članka 50., stavak 1., podstavak 3. i članka 97., stavak 1., podstavak 2. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Našice – Grad Našice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Našice – Grad Našice na sjednici održanoj dana 10.6.2014. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Našica Klasa: 601-01/14-01/08 Ur. Broj: 2149/01-02-14-02 od 23.5.2014. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZVONČIĆ NAŠICE – GRAD NAŠICE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegovog života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju administrativni i računovodstveno-financijski te pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u svom sjedištu u Našicama, Dore Pejačević 4 te u tri područna vrtića i to u:

1. Područnom vrtiću Feričanci, Trg Matije Gupca;
2. Područnom vrtiću Podgorač, Hinka Juhna 6;
3. Područnom vrtiću Donja Motičina, Matije Gupca.

Članak 6.

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

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Poslovodno-stručne poslove s posebnim ovlastima i odgovornostima,
2. Stručno pedagoške poslove,
3. Pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove,
4. Pomoćno-tehničke poslove.

Članak 8.

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 9.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške

dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski 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.
- zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

Pomoćno-tehnički poslovi sadrže:

- organizirane i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala,
- čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora,
- 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 12.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

III RADNICI VRTIĆA

Članak 13.

Stručni radnici u vrtiću su odgojitelji, stručni suradnici (ravnatelj, pedagog, psiholog, zdravstveni voditelj).

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN broj: 133/97.) te položen stručni ispit.

Članak 14.

Radnici iz članka 13. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 15.

Ostali radnici u vrtiću su: tajnik, voditelj računovodstva, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, radnik na tehničkom održavanju (domar – ložač centralnog grijanja), švelja/pralja (domaćica), spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovog 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 16.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Odgojiteljskog vijeća kojeg, uz njegov pristanak, odredi Upravno vijeće.

Članak 17.

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

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
UVJETI	Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	* ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom * predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića * predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada * donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića * predlaže Kurikulum Vrtića * predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića * osigurava ustrojstvene, formacijske te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića * podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje * radi na izradi polugodišnjeg izvješća o odgojno-obrazovnom

	<p>radu</p> <ul style="list-style-type: none"> *provodi pedagoško-instruktivni rad s odgojiteljima *sudjeluje u različitim aktivnostima i manifestacijama vezanim uz rad s djecom, *organizira i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća *suraduje s nadležnim organima Grada Našica i općina u kojima djeluje Vrtić * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte *predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu * odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto * odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom * izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova * sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača *sudjeluje u raznim oblicima stručnog usavršavanja (stručni aktivni, savjetovanja i sl.) *radi na planu i programu stručnog usavršavanja radnika *prati i kontrolira rad svih službi Vrtića *vrši uvid u jelovnik i prati rad komisije za izradu jelovnika i prehrane *provodi različite oblike suradnje s roditeljima *suraduje sa zdravstvenim djelatnicima i institucijama *prati zakonske propise *radi na pripremi te izmjenama i dopunama normativnih akata *radi na izradi projekata za praćenje i unapređivanje rada *prima stranke *pregledava poštu *pregledava i potvrđuje račune *organizira nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara * obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu , ovom Pravilniku i drugim općim aktima
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
UVJETI	Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste 1 godina radnog iskustva, probni rad 60 dana
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju *izrađuje i provodi godišnji plan i program rada pedagoga * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću * brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će

	<p>pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> * planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija * pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga * predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini * osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima *radi na osobnom stručnom usavršavanju *prati stručnu literaturu i periodiku te pruža stručnu pomoć vezano uz isto *radi na valorizaciji ostvarenih programa, osobito procesa odgoja i obrazovanja djece: pomoć odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka, izradi instrumenata valorizacije, analizi prikupljenih podataka * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima *sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. *redovito sudjeluje u radu stručnog tima *sudjeluje u nabavi i raspoređivanju didaktičkom materijala, igračaka i slikovnica te nabavi pedagoške literature * obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste 1 godina radnog iskustva, probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju * izrađuje i provodi godišnji plan i program rada psihologa *sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću * sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u

	<p>Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> * prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima * radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta * surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću * povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom * koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr; * sudjeluje u nabavi stručne literature * redovito sudjeluje u radu stručnog tima * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	1
UVJETI	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima. 1 godina radnog iskustva, probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju * izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića * vrši stalni zdravstveni nadzor nad djecom: svakodnevna trijaža, antropološka mjerenja, pregled osobne higijene, izolacija i briga o djeci koja su oboljela tijekom dana, intervenira kod povreda, vodi brigu o snabdjevenosti sredstvima prve pomoći * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća * osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka

	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira * obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti * odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom * sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana * nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji * upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje * vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu * organizira i prati rad tehničkog osoblja * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta Broj radnika	ODGOJITELJ 21
UVJETI	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima. Program predškole mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom. 1 godina radnog iskustva, probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece: individualni rad s djecom, rad u manjim skupinama, svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje razvojnih osobina i sposobnosti (fizioloških, psiholoških) te poštivanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog rada * predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića * osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-

	<p>obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje</p> <ul style="list-style-type: none"> * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije * skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete * skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava * surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom * sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. * redovito se priprema za rad s djecom * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Broj radnika	1
UVJETI	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili diplomski studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima. SSS, ekonomski smjer za zatečenog radnika koji nema obvezu doškolovati se</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računalu <p>1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima probni rad 60 dana</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu * izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića * izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka * obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom (ugovori, rješenja, prijave, objave) *vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu za administrativno tehničko osoblje * vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu * vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada *vodi i čuva dokumentaciju radnika Vrtića iz područja rada * nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića * obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića * prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu

	<p>primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja</p> <ul style="list-style-type: none"> *izvještava i konzultira ravnatelja u svim tekućim poslovima *vrši kontrolu i nadzor nad objektima i imovinom vrtića * organizira rad pomoćno-tehničkog osoblja *izrađuje plan godišnjih odmora za administrativno-tehničku službu *obavlja dio računovodstveno-financijskih poslova: sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave, prati realizaciju financijskog plana i daje odobrenja utroška financijskih sredstava, vrši nabavu opreme i materijala, vrši obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi sa inventurom, vrši obračun i vodi evidenciju uplata roditelja te ostale poslove vezane uz isto (opomene, ovrhe), vodi knjigu putnih naloga i izdaje iste, vodi blagajnu, obavlja daktilografske poslove, pisanje potvrda, obavijesti, poziva *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj radnika	1
UVJETI	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili diplomski studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima. SSS, ekonomski smjer za zatečenog radnika koji nema obvezu doškolovati se.</p> <p>1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na računalu <p>probni rad 60 dana</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira rad u računovodstvu * brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanja * priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće *izrađuje financijski plan, plan investicija i rebalans planova * vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima * izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun *vodi knjigu ulaznih računa i plaća račune dobavljačima *izrađuje statistička i druga izvješća vezana uz računovodstvo i financijske * vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca * vodi porezne kartice radnika *pruža stručnu pomoć prilikom provođenja inventure * prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstvo, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije priprema materijale za rad inventurnih komisija * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	GLAVNA KUCHARICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	SSS, kuhar 1 godina radnog iskustva na tim poslovima probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira i prati rad u kuhinji * svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica * određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece * sastavlja jelovnik * odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece * pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * nadzire raspored hrane po skupinama * vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog utroška namirnica * vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora * kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu * kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju * kontrolira utrošak radnog vremena radnika u kuhinji * nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji * organizira rad učenika na praksi te vodi evidenciju o prisutnosti na radu * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	SSS, kuhar 1 godina radnog iskustva probni rad 30 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju * vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće * stručnim nadzorom pomaže drugim radnicima prilikom obavljanja pomoćnih poslova * obavlja poslove po nalogu glavne kuharice * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNA KUHARICA
Broj radnika	1
UVJETI	NSS, ugostiteljskog smjera ili osnovna škola Probni rad 30 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> *prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica * obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela * pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama *pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad * pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada * obavlja pomoćne poslove serviranja *pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće * obavlja poslove po nalogu glavne kuharice
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	DOMAR – LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA („kućni majstor“)
Broj radnika	1
UVJETI	SSS - soboslikar, strojobravar, bravar, vodoinstalater, stolar, automehaničar, autolimar, električar položen ispit za ložača centralnog grijanja vozački ispit «B» kategorije 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima probni rad: 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * poslovi rukovaoca centralnog grijanja * poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša * prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije *samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija *vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme *održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen *vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata * obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode * vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom * vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima * vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom * vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu

	<ul style="list-style-type: none"> * obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi * obavlja poslove prijevoza u svrhu nabave i prijevoza među objektima * svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog * obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove za registraciju * redovito čisti terase, krovove i oluke * održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar * obavlja popravke na didaktičkom materijalu * održava vanjski prostor vrtića : košnja trave, čišćenje snijega * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ŠVELJA – PRALJA („domaćica“)
Broj radnika	1
UVJETI	SSS, tekstilni radnik probni rad 30 dana 1 godina radnog iskustva na sličnim polovima
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * kroji i šiva krevetninu, pregače, marame, stolnjake, radnu odjeću i ostalo prema potrebi * krpa rublje, prišiva dugmad * pranje rublja * glačanje rublja * izdavanje čistog rublja u kuhinju i odgojne skupine *redovito presvlači dječju posteljinu *dijeli užinu po skupinama *pomaže prilikom spavanja djece (postavljanje i spremanje krevetića, oblačenje djece) *vrši dezinfekciju čaša *prema potrebi, po krojevima, šiva razne rekvizite i druga pomagala za rad u odgojnim skupinama *pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi * vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici * održavanje čistoće praonice * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	4
UVJETI	osnovna škola probni rad: 30 dana
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 *vodi brigu o opskrbljenosti sanitarnih čvorova toaletnim papirom, ubrusima i sapunom * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača

	<p>*svakodnevno čišćenje okoliša objekata (ulazi, stepenište, terase i dr.)</p> <p>* čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad</p> <p>* dezinfekcija kanti za otpad</p> <p>* skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje</p> <p>* pomoć pri spavanju (svlačenje i oblačenje djece)</p> <p>* zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić</p> <p>*čišćenje snijega na prilazima i ulazu u Vrtić</p> <p>* obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i tajnika</p>
--	---

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 18.

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

Članak 19.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 20.

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

Članak 21.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije (struje), plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

VI RADNO VRIJEME

Članak 25.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
Radno vrijeme vrtića je od 6,00 do 17,00 sati.

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

VII. RAD S DJECOM

Članak 29.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i naobrazbe utvrđenog od Ministarstva kulture u veljači 1991. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim 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 30.

U vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog te kraćeg dnevnog boravka u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Našice od 12.11.1998. godine Broj: 118/98. i izmjene i dopune istog:


- od 23.6.2010. godine, Broj: 125/10.,
- od 26.8.2010. godine, Broj: 222/10.

Članak 34.

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

KLASA: 012-04/14-01/04
UR.BROJ: 2149/17-04-14-01

PREDSJEDNIK OPRAVNOG VIJEĆA:
Hrvoje Šimić, dr.med.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 11.6. 2014. godine, a stupio je na snagu 18.6. 2014. godine.

RAVNIATELJICA:
Snježana Kandra, prof.

