

Na temelju članka 40.stavka 1. i 3., članka 41.stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97., 107/07. i 94/13.) članka 1. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 133/97.) i članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj, Upravno vijeće na sjednici održanoj 17. srpnja 2017. godine nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Ozlja od 3. srpnja 2017. godine (KLASA: 601-02/14-01/14 ; URBROJ: 2133/05-01-14-4) donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj
-potpuni tekst-

1. OPĆE ODREDBE

ČLANAK 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj (u daljnjem tekstu Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj (u daljnjem tekstu Vrtić).

ČLANAK 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi s ciljem poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi (u daljnjem tekstu zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Vrtića.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

ČLANAK 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.
Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom.

ČLANAK 4.

Vrtić je ustrojen kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje program odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, te izvršavanju stručno-razvojni, upravno-pravni, financijsko-računovodstveni, poslovi prehrane, poslovi održavanja čistoće i poslovi tehničkog održavanja.

ČLANAK 5.

Rad Vrtića organizira se na lokaciji matičnog objekta u Ozlju, Trg braće Radić 4.

ČLANAK 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada te ukupnih zadaća Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

ČLANAK 7.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića,
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno-pravne poslove
- financijsko-računovodstvene poslove
- poslove prehrane,
- poslovi čišćenja
- poslove tehničkog održavanja.

ČLANAK 8.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju:

- ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređenje,
- vođenje poslovanja Vrtića,
- osiguravanje zakonitosti rada,
- planiranje i programiranje rada,
- praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada,
- suradnja s državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim djelatnicima, te druge poslove sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

ČLANAK 9.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja obuhvaćaju :

- neposredan rad s djecom,
- izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi,
- organiziranje i ostvarivanje posebnih programa (programa kulturnih, umjetničkih, športskih, te drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece)
- suradnju s roditeljima,
- planiranje i valorizaciju
- vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija,
- poslovi stručnih suradnika,
- stručno usavršavanje
- te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i zaštite djece utvrđene Godišnjim planom i programom

ČLANAK 10.

Upravno pravni poslovi sadrže:

- primjena zakona i propisa donesenih na temelju zakona,
- izrada pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata,
- poslova u svezi s radnim odnosima,
- obavljanje općih pravnih poslova,
- provedba natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije,
- suradnja s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića
- zaprimanje i otpremanje pošte
- urudžbiranje

ČLANAK 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi Vrtića obuhvaćaju:

- ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije
- izrada financijskog plana
- izrada kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog obračuna
- poslovi planiranja
- obračuna plaća i ostalih naknada
- poslovi evidencije
- vođenje blagajne
- obračun korisnika usluga
- blagajnički i drugi poslovi utvrđeni propisima o računovodstvenom poslovanju

ČLANAK 12.

Poslovi prehrane djece sadrže:

- organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština,
- organiziranje i pripremanje obroka,
- serviranje hrane,
- svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostora) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane,
- održavanje posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima,
- vođenje odgovarajuće evidencije
- obavljanje drugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

ČLANAK 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju:

- unutarnjih prostorija i prostora Vrtića,
- čišćenje prozora, stakla, namještaja, opreme, igračaka,
- održavanje higijene rublja
- čišćenje i uređenje vanjskog prostora Vrtića,
- ostale poslove u svezi održavanja čistoće

ČLANAK 14.

Poslovi tehničkog održavanja Vrtića sadrže:

- čuvanje i održavanje Vrtića,
- održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica)
- održavanje instalacija, električnih, vodovodnih i ostalih,
- popravak opreme i sredstava Vrtića,
- nabavka materijala za održavanje i opravke,
- rukovanje potrošnim materijalom,
- briga o organiziranju uklanjanja većih kvarova,
- druge poslove u svezi održavanja Vrtića.

ČLANAK 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

ČLANAK 16.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja programa rada Vrtića mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Vrtića.

3. DJELATNICI VRTIĆA

ČLANAK 17.

Stručni radnici u Vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici. Djelatnici 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 te položen stručni ispit.

ČLANAK 18.

Djelatnici iz članka 17. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj-mentor i odgojitelj-savjetnik te stručni suradnik-mentor i stručni suradnik-savjetnik.

ČLANAK 19.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta na kojima se, ako to unutarnje ustrojstvo zahtijeva, predviđa radno vrijeme kraće od punog radnog vremena a u skladu s Godišnjim planom i programom.

ČLANAK 20.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja, stručnih djelatnika i drugih djelatnika Vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju zakona.

4. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U VRTIĆU.

ČLANAK 21.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih zakonom, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	1.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	RAVNATELJ

1. Ustrojava rad Vrtića ,vodi poslovanje i rukovodi radom,
2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
3. Predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada,
4. Samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,
5. Predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića i plan razvoja,
6. Osigurava ustrojstvene, informativne te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,
7. Podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču najmanje jednom godišnje,
8. Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke,
9. Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika,
- 10.Odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto,
- 11.Odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- 12.Izdaje naloge djelatnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova,
- 13.Sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača,
- 14.Obavlja odgojno-obrazovne poslove neposredno u skupini po potrebi do 12 sati tjedno.
- 15.Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI:	prema odredbama zakona i Statuta
NAČIN PROVJERE I ROK:	prema odredbama zakona i Statuta

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO-RAZVOJNI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
RED.BR.IZ SISTEMATIZACIJE:	2.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	PEDAGOG

1. Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
2. Izrađuje i provodi dnevni program rada
3. Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
4. Brine se o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
5. Planira oblike suradnje s roditeljima, pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
6. Pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse.
7. Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
8. Ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
9. Predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rada i prati rad u odgojnoj skupini
10. Osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
11. Sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
12. Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
13. Skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika sukladno Zakonu i drugim propisima
14. Suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
15. Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
16. Obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA:	0,50
UVJETI:	visoka stručna sprema, profesor pedagog, dipl.pedagog odnosno magistar struke
NAČIN PROVJERE I ROK:	pripravnički staž 12 mjeseci

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO-RAZVOJNI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
RED.BR.IZ SISTEMATIZACIJE:	3.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	PSIHOLOG

1. Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
2. Izrađuje i provodi dnevni program rada
3. Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
4. Sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama
5. Prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima
6. Radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
7. Suraduje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću
8. Povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom
9. Koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke
10. Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
11. Ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi iz svojega djelokruga
12. Sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
13. Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
14. Suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
15. Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
16. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA:	0,30
UVJETI:	visoka stručna sprema, prof.psihologije, dipl.psiholog odnosno magistar struke
NAČIN PROVJERE I ROK:	pripravnički staž 12 mjeseci

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO-RAZVOJNI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
RED.BR.IZ SISTEMATIZACIJE:	4.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	ZDRAVSTVENI VODITELJ

1. Predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju
2. Izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića
3. Sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća
4. Osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
5. Stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću,
6. Povezuje Vrtić s odgovarajućim zdravstvenim službama u lokalnoj zajednici
7. Javno prezentira rezultate unapređivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog programa
8. Obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti
9. Odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom
10. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana
11. Nadzire primjenu higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i pokrivala za kosu)
12. Vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije
13. Sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu
14. Organizira i prati rad tehničkog osoblja
15. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA:	0,50
UVJETI:	viša stručna sprema, viša medicinska sestra odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaurus)
NAČIN PROVJERE I ROK:	pripravnički staž 12 mjeseci

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	STRUČNO-RAZVOJNI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
RED.BR.IZ SISTEMATIZACIJE:	5.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	ODGOJITELJ

1. Ostvaruje neposredne zadatke odgoja i obrazovanja predškolske djece
2. Svakodnevno planira odgojno-obrazovne zadaće i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom,
3. Predlaže Godišnji plani program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
4. Predlaže i izvršava tromjesečne, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića
5. Svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja i vodi valorizacije (zapažanja),
6. Izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala,
7. Organizira različite oblike odgojno-obrazovnog rada: radionice za roditelje, izleti, izložbe, priredbe, posjete i sl.
8. Vodi brigu o pravilnom utjecanju na psihofizički razvoj djece, te vrši praćenje psihofizičkog razvoja djece,
9. Vodi brigu o pedagoško-estetskom uređenju prostora Vrtića; panoi, didaktički materijal, biblioteka i sl.
10. Redovno vodi evidenciju o prisutnosti djece,
11. Redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: imenik djece, zapisnici s roditeljskih sastanaka i sl.
12. Aktivno surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i sl. u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
13. Radi na stručnom usavršavanju, kako redovnim individualnim radom, tako i aktivnim učestvovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića (Odgojiteljska vijeća, Stručni aktivni, seminari, savjetovanja i sl.)
14. Suraduje s odgojiteljem koji radi u istom programu (smjenski rad) te ostalim osobljem u Vrtiću,
15. Priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja rada Vrtića javnosti,
16. Sudjeluje u realizaciji nekih zadaća iz pedagoško-animatorske djelatnosti (kazalište lutaka, glumačke družine i sl.),
17. Suraduje sa širom društvenom sredinom (osnovna škola, dom zdravlja, knjižnica, poduzeća) u svrhu zadovoljavanja interesa djeteta,
18. Moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj grupi, kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj grupi,
19. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od strane ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

BROJ IZVRŠITELJA:

15

UVJETI:

viša stručna sprema, odgojitelj
predškolske djece, odnosno
završen preddiplomski sveučilišni
studij ili stručni studij u trajanju
od najmanje tri godine
(baccalaureus)

NAČIN PROVJERE I ROK:

pripravnički staž 12 mjeseci

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
 RED.BR.IZ SISTEMATIZACIJE: 6.
 OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: TAJNIK

1. Obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića
2. Prati zakonske propise i daje stručno tumačenje za primjenu zakonskih i drugih propisa
3. Izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa Zakonom
4. Radi na poslovima vezanim za statusne promjene predškolske ustanove, te sve imovinsko-pravne poslove
5. Pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa
6. Sudjeluje, prisustvuje i vodi zapisnik sjednica Upravnih vijeća, te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću
7. Izrađuje i prepisuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća
8. Vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja
9. Vodi urudžbeni zapisnik
10. Objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude u skladu s Zakonom i Uredbom
11. Obavještava učesnike po natječaju i oglasu
12. Izrađuje odluke i rješenja vezana za zasnivanje radnog odnosa, te Ugovore o radu
13. Vršiti prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te rješenja za godišnje odmore
14. Izdaje potvrde i uvjerenja
15. Organizira obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i arhive, osim za financijsku službu
16. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima, obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja
17. Sudjeluje u u organizaciji provedbe zaštite na radu i zaštite od požara
18. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića, odnosno po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 0,50
 UVJETI: VSS- diplomirani pravnik odnosno završen preddiplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili VŠS upravni pravnik odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus)
 NAČIN PROVJERE I ROK: Dobro poznavanje rada na računalu
 pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	7.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	VODITELJ RAČUNOVODSTVA

1. Organizira rad u računovodstvu
2. Priprema financijska izvješća i materijale za ravnatelja, Upravno vijeće i osnivača
3. Ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna,
4. Vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara i knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
5. Sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente,
6. Obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
7. Provjerava, utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,
8. Izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze i obveze,
9. Brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu,
10. Obračunava zaduženja korisnicima usluga, sukladno Pravilniku o participaciji i ispunjava zaduženja korisnicima općim uplatnicama,
11. Obračunava i knjiži plaće zaposlenima,
12. Vodi porezne kartice,
13. Vodi blagajnu,
14. Obračunava mjesečne putne troškove zaposlenih,
15. Vodi materijalno knjigovodstvo, materijalne kartice usklađuje s financijskim knjigovodstvom,
16. Suraduje sa REGOS-om, FINOM i poslovnim bankama
17. Vodi brigu o naplati svih računa u zakonskom roku,
18. Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada.
19. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI:	VSS ekonomskog smjera s 1 godinom radnog iskustva na računovodstvenim poslovima odnosno završen preddiplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili VŠS ekonomskog smjera odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaurus) s 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
NAČIN PROVJERE I ROK:	probni rad 3 mjeseca

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	POSLOVI PREHRANE DJECE
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	8.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	KUHARICA

1. Organizira i prati rad u kuhinji
2. Izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima,
3. Svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala,
4. Samostalno priprema (kuha) i servira hranu,
5. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika
6. Vodi evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala,
7. Brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva i priprema hrana, čistoći odjeće i obuće te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje,
8. Brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa,
9. Pere i dezinficira posuđe,
10. Uredno i pravovremeno vodi evidenciju o imovini kojom rukuje,
11. Vodi administrativne poslove vezane uz nabavku i otpis prehrambenih artikala,
12. Odgovara za stanje robe u skladištu,
13. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI:	KV kuharica sa završenom strukovnom srednjom školom i 2 godine radnog iskustva na radnom mjestu kuharice
NAČIN PROVJERE I ROK:	pokusni rad od 3 mjeseca

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	POSLOVI PREHRANE DJECE
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	9.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	POMOĆNA KUCHARICA

1. Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
2. Obavlja pomoćne poslove u pripremanju hrane
3. Prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
4. Obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
5. Pomaže pri raspoređivanju obroka
6. Pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupan prostor kuhinje
7. Sudjeluje pri svakodnevnom preuzimanju prehrambenih i drugih artikala neophodnih za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala,
8. Sudjeluje pri primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva i priprema hrana, čistoći odjeće i obuće te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje,
9. Sudjeluje pri rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa,
10. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI:	NSS ugostiteljskog smjera i 1 godina radnog iskustva
NAČIN PROVJERE I ROK:	pokusni rad od 3 mjeseca

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA:	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
RED.BR.IZ SISTEMATIZACIJE:	10.
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	PRALJA (ODRŽAVANJE ČISTOĆE RUBLJA I PROSTORA)

1. Svakodnevno ili po potrebi pere rublje (kuhinjske krpe, podbratke, opremu za lutke, posteljinu i dr.)
2. Dva puta mjesečno presvlači dječje krevetiće i pere posteljno rublja. Po potrebi i češće.
3. Pegla i posprema oprano rublje,
4. Održava prostor u kojem se vrši pranje i peglanje rublja
5. Postavlja ležaljke pred spavanje,
6. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA:	0,50
UVJETI:	NSS, šivač, bez radnog iskustva
NAČIN PROVJERE I ROK:	pokusni rad u trajanju 1 mjesec.

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

RED.BR.IZ SISTEMATIZACIJE: 11.

OPIS POSLOVA I POPI ZADAĆA: SPREMAČICA

1. Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u Vrtića (namještaj, podove, tepihe i dr.),
2. Čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih,
3. Pere prozore i vrata,
4. Premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine koje je potrebno zaštititi,
5. Čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase..,
6. Čisti prostor ispred Vrtića i natkrivenih terasa (ispred soba dnevnog boravka),
7. Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA:

2

UVJETI:

završena osmogodišnja škola,
sa ili bez radnog iskustva

NAČIN PROVJERE I ROK:

pokusni rad u trajanju 2 mjeseca

*

NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

RED.BR.IZ SISTEMATIZACIJE: 12.

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA: DOMAR-LOŽAČ

1. Vodi brigu o zagrijavanju prostora Vrtića
2. Vodi brigu o održavanju električnih, vodovodnih i toplinskih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
3. Popravlja namještaj, igračke, otklanja manje kvarove na drugoj opremi, uređajima i instalacijama. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvara,
4. Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara, sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
5. Redovito održava (boji ili na drugi način održava i zaštićuje) drvene dijelove na i u zgradi Vrtića,
6. Održava prostor oko Vrtića tijekom cijele godine (kosi travu, uređuje dječje igralište, čisti snijeg),
7. Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA:

0,5

UVJETI:

SSS, instalater centralnog grijanja s položenim ispitom za ložača i dvije godine radnog iskustva, te položenim vozačkim ispitom

NAČIN PROVJERE I ROK:

pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Poslovi tehničkog održavanja vrtića mogu se riješiti i na dugi način.

5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

ČLANAK 22.

Vrtić radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Godišnji plan i program dostavlja se osnivaču i upravnom tijelu nadležnom za odgoj i obrazovanje. Vrtić donosi plan razvoja (godišnji) uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela osnivača.

ČLANAK 23.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

ČLANAK 24.

Godišnji program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine za narednu radnu godinu.

ČLANAK 25.

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

6. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA

ČLANAK 26.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju pravo, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donešenim na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

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

ČLANAK 27.

Djelatnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada djelatnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog

mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem programu rada, izvedbenim planovima rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

ČLANAK 28.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan Pravilnika o radu. Stručni djelatnici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen zakonom, propisima donešenim na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

ČLANAK 29.

U izvršavanju svojih obveza djelatnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kad se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.

ČLANAK 30.

Način i dinamika popunjavanja navedenih radnih mjesta provodit će se ako za to budu ispunjeni uvjeti.


ČLANAK 31.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja.

ČLANAK 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj od 2. srpnja 2014. godine.

PRÉŠJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:



Nada Diković, dr. med. vet.

Ozalj, 17. srpnja 2017. godine
 KLASA: 601-02/17-07/01
 URBROJ: 2133-81-03-17-01