

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Novska, Ivane Brlić Mažuranić 1, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, Gradskog vijeća Grada Novske, (Klasa: 601-02/16-01/2, Ur.broj 2176704-01-16-2 od 05.10.2016.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ Novska, na sjednici održanoj 09.11. 2016. donijelo je

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Novska

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Novska (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić „Radost“ Novska (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnih mjesta,
- uvjete probnog rada,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju zakona, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i odredbama Statuta vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

Unutarnjim ustrojstvom vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi (u daljnjem tekstu : predškolski odgoj), što ostvaruje u sjedištu Vrtića, Novska, Ivane Brlić Mažuranić 1.

Članak 4.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

- vođenje poslovanje vrtića,
- stručno-pedagoški poslovi,
- pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje, programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim radnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja.

Stručno-pedagoški poslovi Vrtića sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programipredškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi kulturnog, vjerskog isportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnja s roditeljima planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

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 radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnja s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza, sastavljanje dokumentacije o financiranju (izrada financijskih planova) izrada godišnjih izvješća, zaprimanje pošte i uvođenje računa dobavljača, vođenje knjigovodstva te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću, poslove prijepisa, fotokopiranja, poslove evidencije i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

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.

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

Članak 6.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.
Radno vrijeme vrtića je od 5,30 sati do 17,00 sati.
Tijekom radnog dana vrtić uređuje od 7-15. sati.

Članak 7.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 8.

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

III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 9.

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti u okviru poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

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

Članak 10.

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

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSEBNI UVJETI
POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA	

	Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ
UVJETI	Prema Zakonu i Statutu
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 • Osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno administrativne poslove za funkcioniranje Vrtića • Predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum te Plan razvoja Vrtića • Predlaže Odgojiteljskom vijeću raspored odgojitelja po odgojnim skupinama • Priprema izvješća i materijale za sjednice Upravnog vijeća, usko surađuje s predsjednikom Upravnog vijeća, vodi brigu o izvršavanju donesenih odluka i općih akata • Kontinuirano usmjerava suradnju s PPS-om i s ostalim vanjskim čimbenicima • Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru

	odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu • Odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto • Odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom • Izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova • Prati zakonske propise, potpisuje poštu i ovjerava knjigovodstvene dokumente • Prati ekonomsko poslovanje i vodi brigu o izvršavanju financijskog poslovanja i plana • Izrađuje godišnji plan rada ravnatelj • Organizira i prati suradnju s roditeljima • Pokreće stegovni postupak i postupak radi utvrđivanja materijalne i druge odgovornosti • Suraduje sa stručnim timom na unapređivanju njege, odgoja i zaštite djece • Prati i nazire estetsko uređenje Vrtića • Sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, izleta, izložbi, internih i javnih svečanosti i drugo • Sudjeluje u radu Komisije za prijem djece i formiranju odgojnih skupina • Organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja zaposlenika • Sudjeluje u organizaciji kraćih oblika odgojno-obrazovnog rada • Vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji • Redovito prisustvuje aktivima ravnatelja, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja • Izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova
STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI	
1.1.	Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
UVJETI	VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog

	Položen stručni ispit
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	• Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te izvješću o njegovom izvršenju • S odgojiteljima i medicinskom sestrom surađuje u izradi plana i planiranja odgoja, njege i zaštite djece • Inicira primjenu suvremenih metoda i oblika u organizaciji • U suradnji s članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece socijalno ugrožene, djece odgojno zapuštene, djece s nedostacima u razvoju, nadarene djece, te poduzima potrebne mjere • Intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje odgojno djelovanje ova dva najvažnija faktora u razvoju djeteta • Predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i educiranja roditelja • Unapređuje sadržaj i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl. • U suradnji s ravnateljem intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješće o uspjehu i problemima u odgojnom radu i predlaže mjere za efikasniji rad • Organizira s ravnateljem prenošenje pozitivnih iskustava zaposlenika Vrtića kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminara, diskusije i sl. • Prati realizaciju zaključaka internih stručnih aktiva i odgojiteljskog vijeća • Organizira uvođenje početnika u samostalan odgojno-obrazovni rad • Organizira i prati provođenje praktičnog rada studenata koji se obrazuju za rad s djecom predškolskog uzrasta • Sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja zaposlenika • Izrađuje godišnji, mjesečni i tjedni plan rada pedagoga • Vršiti procjene i analize ostvarivanja planiranih zadaća

	• Podnosi izvješće o svom radu • Prati i sudjeluje u realizaciji zadaća u posebnim kraćim programima • Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina • Vodi pedagošku dokumentaciju • Prati stručnu literaturu, sudjeluje u stručnim aktivima Vrtića, na seminarima, savjetovanjima, predavanjima i sl. • Suraduje s ravnateljem, zdravstvenim voditeljem, predškolskim ustanovama, školom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, MZOŠ, domom zdravlja, centrom za socijalnu skrb, kazalištem i dr. • Obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
1.2	Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI	VŠS viša medicinska sestra ili stručni studij u trajanju od tri godine (baccalaurea sestrinstva) Položen stručni ispit
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	• Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića • Vodi evidenciju i organizira sanitarni pregled i higijenski minimum zaposlenika Vrtića • Sudjeluje u organiziranju ljetovanja i zimovanja djece i rekreativnih programa • Daje nalog glavnoj kuharici i ekonomu za nabavku potrebne količine živežnih namirnica za cijeli tjedan • Organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno higijenski tretman u kuhinji, praonici, sanitarnim prostorijama • Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu u Vrtiću • Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i prijedlogu rasporeda odgojitelja u skupine (odnosi se na zdravstveno stanje zaposlenika) • Vodi brigu o higijensko zdravstvenim uvjetima (održavanje čistoće svih prostorija u Vrtiću i vanjskim površinama) te svakodnevno kontrolira i po potrebi sprovodi

	preventivne mjere zaštite • Vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće i dr. • Organizira i sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika, kontrolira primjenu propisanih standarda, ispisuje jelovnike i objavljuje ih na oglasnim pločama i web stranici Vrtića • Svakodnevno, u suradnji s glavnom kuharicom vrši kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogovorenih jela • U suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece • Vodi brigu o dokumentaciji o razvoju djece, evidenciju o uzrocima odsutnosti i prosjeku dolazeće djece, podnosi izvješće, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • Suraduje s pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ-Sisak ispostava Novska, sanitarnim inspektorima, zdrav. Voditeljicama drugih vrtića • Brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutrašnjeg prostora, dezinfekciji igračaka, opreme i prijevoznog sredstva • Kontrolira zaposlenike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće i obuće • Pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci i zaposlenicima i prati ih do konačne obrade • Nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban materijal (medicinski) • Suraduje s roditeljima putem individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka • Organizira, prisustvuje i sudjeluje u realizaciji roditeljskih sastanaka • Vrš prijem novoprimljene djece, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane protokole • Sudjeluje u unapređivanju procesa njege i odgoja • Kontinuirano obilazi skupine u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi
--	---

	• Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja • Sistematski rad nad vlastitom zdravstvenom pedagoško-psihološkom usavršavanju • Prisustvuje i aktivno sudjeluje na odgojiteljskim vijećima i aktivima u Vrtiću • Obavlja kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilnu upotrebu sredstva za održavanje higijene, način primanja i izdavanja čistog i nečistog rublja i sl.) • Organizira rad tehničke službe • Raspoređuje zaposlenike tehničke službe radi zamjena za vrijeme bolovanja, godišnjih odmora, kraćih odsutnosti te organizira rad uz suglasnost ravnatelja • Kontrolira provedbu i evidencijske liste HCCP-a • Organizira i provodi mjere zaštite od požara i zaštite na radu u Vrtiću • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
1.3.	Naziv radnog mjesta:
	ODGOJITELJ
UVIJETI	VŠS, odgojitelj predškolske djece (stručna prvostupnica (baccalaurea) predškolskog odgoja) ili nastavnik pred školskog odgoja ili VSS-mag.praesc.educ.
	Položen stručni ispit
BROJ RADNIKA	20
OPIS POSLOVA	• Predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanu programa rada • Pravovremeno izrađuje planove i programe odgojno obrazovnog rada za određeno razdoblje u dogovoru s RPS-om Vrtića • Redovito vodi svu pedagošku dokumentaciju propisanu Zakonom • Unaprijed se temeljno priprema i realizira planirane zadaće kroz različite aktivnosti u radu s djecom • Brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava

	potrebnih u radu • Sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u skupini • Zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u fizičkom ili psihičkom razvoju i nadarene djece • Sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima • Organizira i provodi aktivnosti i značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, izložbe dječjih radova, poludnevni ili cjelodnevni izlet) • Suraduje s roditeljima u različitim oblicima (grupni sastanci, tematski ili praktični, individualni sastanci, konzultacije, te vodi dokumentaciju o suradnji) • U cilju vlastitog stručnog usavršavanja prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu internih aktiva odgojiteljskog vijeća, te stručnih aktiva na nivou Vrtića i grada, savjetovanjima i seminarima • Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja • Prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece u predškolskoj dobi i stečena znanja primjenjuje u radu • Sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetima s djecom • Provodi i druge oblike rada (predškola, tjelesne aktivnost, likovne, govorne i druge aktivnost, veseli sadržaji) • Vodi evidenciju o prisutnosti djece u skupini • Dijeli uplatnice-račune roditeljima • Prema potrebi radi na mentorskim poslovima • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
A) ODGOJITELJ U REDOVITOM PROGRAMU JASLICA I VRTIĆA	VŠS, odgojitelj predškolske djece (stručna prvostupnica (baccalaurea) predškolskog odgoja) ili nastavnik pred školskog odgoja ili VSS- mag.praesc.educ. Položen stručni ispit

B) ODGOJITELJ/UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE	VŠS, odgojitelj predškolske djece (stručna prvostupnica (baccalaurea) predškolskog odgoja) ili nastavnik pred školskog odgoja ili VSS- mag.praesc.educ. VSS/VŠS osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi Položen stručni ispit
C) ODGOJITELJ U POSEBNIM I KRAĆIM PROGRAMIMA	VŠS, odgojitelj predškolske djece (stručna prvostupnica (baccalaurea) predškolskog odgoja) ili nastavnik pred školskog odgoja uz uvijete utvrđene programom Kvalifikacija za posebni program Položen stručni ispit
POPIS I OPIS POSLOVA	Za odgojitelja u posebnim i kraćim programima utvrdit će se prema vrsti programa koji će Vrtić ostvarivati (programi ranog učenja stranog jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja)
D) TREĆI ODGOJITELJ U SKUPINI	VŠS, odgojitelj predškolske djece (stručna prvostupnica (baccalaurea) predškolskog odgoja) ili nastavnik pred školskog odgoja ili VSS mag.praesc.educ. Položen stručni ispit
PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI	
2.1.	Naziv radnog mjesta: TAJNIK
UVJETI	VSS, dipl. pravnik ili VŠS upravni pravnik -poznavanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima -probni rad 60 dana
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	a) <u>Pravni poslovi</u> • Obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju upravnih i općih akata Vrtića • Prati zakonske propise i vodi brigu o pravilnoj primjeni zakonskih propisa • Usklađuje upravne akte s važećim zakonskim propisima • Izrađuje ugovore o radu na neodređeno i određeno vrijeme, te druge ugovore • Izrađuje pojedinačne pravilnike u skladu sa zakonom • Radi na poslovima upisa u Sudski registar i

	statusnim promjenama Vrtića • Pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz Zakona o radu • Sudjeluje u pripremi sjednica Upravno vijeća i drugim stručnim sastancima • Prisustvuje na sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća • Pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja • Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća • Priprema materijale i brine o zakonitosti osobnih izjašnjavanja zaposlenika • Vodi brigu o pravovremenom obavješćavanju zaposlenika Vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća i to putem oglasnih ploča u Vrtiću • Pruža stručnu pomoć članovima Upravnog vijeća • U suradnji s ravnateljem i voditeljem računovodstva obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi b) <u>Kadrovski poslovi</u> • Vodi evidenciju o prisustvu na radu svih zaposlenih • Vodi svu kadrovsku evidenciju (dosje zaposlenika, matičnu knjigu zaposlenika) • Objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude • Vrš prijavu zaposlenika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, vrši promjene po prijavama zaposlenika • Vrš odjave zaposlenika zdravstvenom i mirovinskom osiguranju • Obavještava sudionike po natječaju i oglasu • Izrađuje rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa • Sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala za potrebe tajništva • Izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa • Vrš prijem stranaka c) <u>Ostali poslovi</u> • Zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni
--	---

	zapisnik) • Izdaje potvrde i uvjerenja • Obavlja poslove u svezi s prijemom djece i upis djece na listu čekanja • Ispostavlja putne naloge • Vodi arhivu (pismohranu) Vrtića, osim financijske • Vodi brigu o čišćenju i održavanju objekta u suradnji sa zdrav. Voditeljicom • Izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
2.2.	Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA
UVJETI	VSS diplomirani ekonomist računovodstva, VŠS ekonomist - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima - probni rad 60 dana
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	• Organizira rad računovodstva i druge propisane evidencije prateći važeće propise, usklađuje ih i primjenjuje u radu računovodstva • Na temelju propisa izrađuje sva kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća i vodi brigu o točnosti i ispravnosti istih u skladu s važećim zakonskim propisima • Podnosi izvješće o financijskom poslovanju prema potrebama i traženjima ravnatelja, gradskog odjela društvenih djelatnosti i državnog revizora • Predlaže financijski plan Vrtića za tekuću godinu Upravnom vijeću Vrtića • Vršiti analizu prihoda i rashoda i u svezi s tim koordinira s ravnateljem, upravnim vijećem i osnivačem • Daje statističko izvješće o investicijama i izdacima Vrtića • Provjerava, utvrđuje zakonsku ispravnost računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu • Vodi knjigu kapitalne imovine, obračunava i knjiži ispravak vrijednosti i revalorizaciju prema važećoj uredbi o računovodstvu

	• Vršiti analizu provedene inventure, usklađuje i priprema inventurne liste, vodi knjigu sitnog inventara • Vodi izvješća o plaćenom porezu i prirezu na propisanom obrascu i predaje poreznoj upravi • Vodi analitičku evidenciju, o obustavljenom porezu i prirezu, te predaje poreznoj upravi na kraju godine • Vršiti likvidaciju gotovinskih računa koji se isplaćuju putem blagajne, putnih naloga, terenskog dodatka, obračunava naknade za prijevoz zaposlenika na posao is posla, obrađuje gotovinske račune po važećim propisima • Priprema za knjiženje nabavni materijal (primke) • Obračunava plaće i naknade zaposlenicima Vrtića • Sastavlja specifikacije svih obustava zaposlenika i vrši obustave na plaćama • Vodi analitičku evidenciju plaća • Obračunava bolovanja zaposlenika i vrši refundaciju isplaćenih bolovanja • Ispisuje potrebne virmanske naloge oko isplata plaća • Izrađuje rekapitulaciju obračunatih plaća, bolovanja, regresa i ostalih osobnih primanja • Izrađuje godišnju rekapitulaciju plaće M-4 za matičnu evidenciju • Obavlja daktilografske poslove vezane uz poslove financija • Suraduje sa osnivačem i provodi sve potrebne poslove i evidencije prema sistemu riznice • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
2.3.	Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK
UVJETI	SSS, ekonomskog smjera -poznavanje rada na računalu - probni rad: 30 dana
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	• vodi analitičku evidenciju korisnika usluga Vrtića, te knjiži sve promjene putem

	bankovnih izvoda i ostalih važećih propisa (odluka o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa) • Vršiti potraživanje dugovanja korisnika usluga u dogovoru s voditeljem računovodstva i ravnateljem • Vodi analitičku evidenciju utrošenog materijala za pripremu hrane i materijala za čišćenje i održavanje • Zaprima dokumente za utrošeni materijal (izdatnice, kontrolira njihovu ispravnost i vrši obračunavanje i knjiženje) • Vršiti knjiženje dostavljeni izračunatih dokumenata za nabavu materijala (primke) • Usklađuje dnevnik i kartice analitičke evidencije s odgovarajućim evidencijama glavne knjige, usklađuje količinsko stanje analitičke evidencije sa skladišnom evidencijom, te vrši obradu inventurnih lista • Vodi knjigu ulaznih računa • Obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtiću • U suradnji s riznicom osnivača vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima te s tajnikom izrađuje potrebnu dokumentaciju u svrhu utuživanja • Obavlja blagajničke poslove • Vršiti prijave štete prema policama osiguranja uz pribavljanje potrebne dokumentacije • Sudjeluje u provođenju natječaja sve vrste nabave • Usklađuje primke i izdatnice s ekonomom • Kontrolira ulazne račune i prilaže primke • Vodi knjigu pošte • Dijeli liste plaće zaposlenika Vrtića uz potpis • Prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu • Izdaje potvrde vezane uz sindikalne promjene • Vodi evidenciju o prisutnosti na radu zaposlenika Vrtića • Obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja dokumenata • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--	--

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI	
3.1.	Naziv radnog mjesta: GLAVNA KUCHARICA
UVJETI	SSS, kuhar - 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima - probni rad 30 dana
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	• Organizira i prati rad u kuhinji • Svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela • Svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kukanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama • Sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom • Određuje redoslijed obavljanja poslova i radnih zadataka u kuhinji • Nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripremi jela • Pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta • Pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa • Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, zgotovljuje jelo i kontrolira ukus jela • Vršiti telefonsku nabavu svih namirnica od izabраних dobavljača • Ispunjava evidencije određene HACCP programom • Vodi dnevnu potrošnju namirnica • U suradnji s voditeljem računovodstva izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica • Nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji • Vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo • Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
3.2.	Naziv radnog mjesta: POMOĆNA KUCHARICA

UVJETI	NSS, ugostiteljskog smjera, - osnovna škola - probni rad: 30 dana
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	• Sudjeluje u svim fazama pri • Obavlja pomoćne poslove u pripremanju hrane • Brine se o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju istih • Priprema doručak • Pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće • Priprema ostale namirnice za kuhanje • Brine se da je jelo navrijeme ukusno pripremljeno, podjeljeno djeci u određenim količinama prema zadanim kriterijima i da je pravilno servirano • Redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje, dezinfekciji posuđa i suđa i ostalog inventara kuhinje • Obavlja pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada • Vodi brigu o provođenju utvrđenih normativa vezanih za kvalitetu pojedinih obroka • Prema danim uputstvima obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje i čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje • Obavlja prema danim uputstvima pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršenje jela • Obavlja pomoćne poslove vezane uz serviranje jela • Pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama • Pere i dezinficira cijelokupni radni prostor kuhinje • Vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu • Raznosi hranu po skupinama • Održava čistoću skladišnih prostora i blagovaonice • Radi na gruboj pripremi hrane, pranju voća i povrća • Obavlja poslove po nalogu glavne kuharice • Jednom tjedno vrši temeljito čišćenje i

	uređenje kuhinje • Kod rukovanj aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti • Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
3.3.	Naziv radnog mjesta: DOMAR-EKONOM-VOZAČ-LOŽAČ
UVJETI	SSS, stolar, električar ili vodoinstalater -ispit za ložača centralnog grijanja -ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite -vozačka dozvola „B“ kategorije -probni rad: 30 dana
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	• Obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja u Vrtiću • Obavlja poslove održavanja objekta, 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 • Vršiti nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme • Održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen • Nabavlja osnovna sredstva i sitan inventar i vodi brigu o razmještanju istog • Vodi brigu o službenom vozilu, nabavi goriva i maziva (servisiranje, održavanje, registracija i dr.) • Svakodnevno ispunjava putni nalog za službeno vozilo koje koristi • Vršiti dostavu pošte i druge dokumentacije za potrebe Vrtića • Po potrebi vrši ostale prijevoze na zahtjev ravnatelja • Održava čistoću skladišnog prostora • Čisti unutrašnji prostor vozila-pere vozilo izvana i iznutra • Vršiti nabavku potrebnog materijala za popravke i održavanje sredstva rada (vijke, žarulje, čavle i sl.)

	• Preuzima materijal kod dobavljača i dostavlja ga u Vrtić • Naručuje i zaprima potrošni materijal te vodi skladišnu evidenciju o istom • Na osnovu izdatnica izdaje materijal za čišćenj i ostali potrošni materijal • Organizira i provodi sve poslove u svezi provođenja mjera zaštite od požara, sukladno zakonu o zaštiti od požara • Prema narudžbi nabavlja potrošni i didaktički materijal za rad u odgojnim skupinama i dostavlja pedagogu • Svakodnevno izrađuje primke za primljenu robu i izdatnice za izdanu robu • Vodi skladište potrošnog materijala na temelju primk • Vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora Vrtića • Obavlja popravke na didaktičkom materijalu koji su otklonjive prirode te pripomaže odgojiteljima u izradi sredstava od PNM-a ili raznih plodina • Vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalizacije u skladu sa Zakonom • Vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu • Obilazi Vrtić prema potrebi • Svakodnevno pregledava ispravnost sprava na igralištu (o čemu vodi evidenciju), održava zelene površine: košenje travnjaka, obrezivanje živice i krošnje drveća, čišćenje snijega na parkiralištu, terasi, dvorištu ip prilazima Vrtića i dr. • Planira u suradnji s glavnom kuharicom potrošnju namirnica i ostalog materijala u Vrtiću • Obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
3.4.	Naziv radnog mjesta: PRALJA-ŠVELJA-SPREMAČICA
UVJETI	NSS, šivač ili osnovna škola - da zna obavljati poslove šivanja i krojenja

	- probni rad 30 dana
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	• Kroji i šiva sve vrste postelnog rublja • Kroji i šiva razne tekstilne potrepštine za kutiće lutaka • Obavlja razne sitnije popravke na tekstilnim predmetima i radnoj odjeći zaposlenika • Obavlja sve poslove vezane za pranje rublja u stroju • Vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu • Glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja • Pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću kuharica • Redovito ili po nalogu zdrav. voditeljice presvlači dječju posteljinu i zamjenjuje ju s čistom posteljinom • Prostire rublje za sušenje u prostoru ili na zraku • Održava čistoću i higijenu prostora glačaoice i praonice • Vodi brigu o ekonomičnoj potrošnji sredstava za pranje rublja • Po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (oblačenje, hranjenje djece u jaslama i povraćanje djece i sl.) • Dostavlja obroke u odgojne skupine i vraća posuđe u kuhinju nakon obroka • Rasprema i čisti stolove nakon obroka u odgojnim skupinama • Svakodnevno postavlja ležaljke za djecu • Zamjenjuje spremačicu za vrijeme njene odsutnosti (godišnji odmor, bolovanje i dr.) • Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene uredskih prostora u Vrtiću • Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
3.5.	Naziv radnog mjesta:
	SPREMAČICA
UVJETI	-osnovna škola -probni rad: 30 dana
BROJ RADNIKA	3
OPIS POSLOVA	• Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu

	• Svakodnevno čisti namještaj, pere stolice i stolove • Svakodnevno briše prašinu i provjerava prostorije • Svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove i podove, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima i sapunom u prostorima sanitarnih čvorova • Vršiti dezinfekciju i pranje igračaka • Svakodnevno usisavanje tepiha i podova • Svakodnevno čišćenje okoliša objekta (igrališta, terasa, dvorišta, vanjskih ulaza i dr.) • Redovito pranje vrata i prozora, lusteri i prostora za otpad • Dezinficira kante za otpad • Svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za djecu • Raspoređuje i čisti stolove nakon obroka u odgojnim skupinama • Prema potrebi pomaže odgojiteljima u presvlačenju i oblačenju i kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece) čisti prostor • Vodi brigu o cvijeću i zelenilu u vanjskom i unutrašnjem prostoru Vrtića • Svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu Vrtića • Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--	--

Stručni suradnici, odgojitelji i medicinska sestra moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkama 1.1- 1.3. ovoga članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (položen stručni ispit ukoliko nisu Zakonom oslobođeni te obveze, nepostojanje zapreke iz članka 25. Zakona) i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97.).

Zaposlenici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkama 3.1. – 3.2. ovoga članka, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koja stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 9.

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

Članak 10.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- prodaja koja ne služi ciljevima i sadržajima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Članak 11.

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

Članak 12.

Zaposlenici 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, zaposlenici su obvezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili domaru.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 15.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Vrtića, te kolektivnim ugovorom.

Članak 16.

Zaposlenici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i radne zadatke.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova i zadataka zaposlenik čini povredu radne obveze zbog kojih mu može prestati radni odnosu Vrtiću pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti i Pravilnikom radu.

Tijekom rada zaposlenici Vrtića su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

Članak 17.

U obavljanju svojih obveza zaposlenici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kad se radi o realizaciji programa njege, odgoja i obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadaća Vrtića.

Zaposlenici Vrtića obvezni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama rada.

VII. RAD S DJECOM

Članak 18.

Odgojno obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se prema odredbama Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te je kvaliteta odgoja i obrazovanja postavljena kao cilj i načelo odgojno-obrazovne politike Vrtića.

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

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Roditelji mogu razgovarati i tražiti informacije od odgojitelja ili stručnih suradnika na individualnim razgovorima.

VIII. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 21.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini djelatnici na njihovo obavljanje daje kadrovsku strukturu unutar Dječjeg vrtića.

Članak 22.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa unutar rada Dječjeg vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema stručnih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 23.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom predstavlja iskustvo stečeno na istim ili sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 24.

Svaki djelatnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost i ispunjavati odredbe navedene u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radnim odnosima dječjeg vrtića.

Članak 25.

Probni rad utvrđuje se za radna mjesta osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjem.

Članak 26.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini zaposlenici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

Članak 27.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Zaposlenici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisan uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova uvjetima utvrđenim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Novska od 02.06.1999. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 25.07.2001. godine i Druge izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 31.12.2013. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Novska stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 003-05/16-01-01
UR.BROJ: 2176-68/16-04-04
Novska, 17.11. 2016.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Vedran Mihaljević, dipl.iur.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Radost“ Novska dana 10.11. 2016. godine, a stupa na snagu 17.11. 2016. godine.

RAVNATELJICA:
Dijana Kadliček, mag.praesc.educ.

