

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 18. stavka 4., članka 50. stavka 6., članka 54. i članka 97. Statuta Dječjeg vrtića Vrapčić Đelekovec, KLASA:601-02/19-02/5, URBROJ: 2137/63-19-01, od 05.11.2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrapčić uz prethodnu suglasnost Općina osnivača kako slijedi: KLASA _____ URBROJ _____, na _____ sjednici održanoj dana _____ godine, donosi:

PRIJEDLOG
P R A V I L N I K A
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA VRAPČIĆ ĐELEKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vrapčić Đelekovec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija poslova, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici i broj radnika za obavljanje pojedinih poslova te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Vrapčić Đelekovec (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i 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 osnovi Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

II. 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 humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi kao cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od godine dana do polaska u osnovnu školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja.

U Vrtiću se mogu ostvarivati i posebni programi za darovitu djecu i djecu s teškoćama u razvoju, 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 stručno-administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u objektu: Dječji vrtić Vrapčić u Đelekovcu, Mihovila Pavleka Miškine 1, te u sljedećim Podružnicama:

1. „Bambi“ Ždala, Braće Radića bb, Ždala,
2. „Zvončić“ Gola, Trg kardinala Alojzija Stepinca 4a, Gola,
3. „Potočnica“ Sigetec, Braće Radić 23, Sigetec,
4. „Lastavica“ Peteranec, Matije Gupca 15a, Peteranec,
5. „Ivančica“ Koprivnički Ivanec, Koprivnička 27, Koprivnički Ivanec,
6. „Iskrica“ Đelekovec, Mirka Viriusa 28, Đelekovec,
7. „Potočić“ Koprivnički Bregi, Trg Svetog Roka 2, Koprivnički Bregi i
8. „Zvončica“ Gola, Trg kardinala Alojzija Stepinca 6, Gola.

Članak 6.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno.

Odgojitelj je obavezan radno vrijeme 6 – 6,5 sati dnevno provesti u Vrtiću kako u neposrednom radu, tako i vezano uz pripreme za rad s djecom, suradnju s roditeljima, izrađivanje izvješća, pripreme i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Članak 7.

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

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno-pedagoški poslovi:
 - 1.1. poslovi vođenja vrtića
 - 1.2. stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
2. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:
 - 2.1. upravno-pravne poslovi
 - 2.2. administrativno-računovodstveni poslovi.
3. Pomoćno-tehnički poslovi:
 - 3.1. poslovi prehrane
 - 3.2. poslovi čišćenja
 - 3.3. poslovi tehničkog održavanja.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Za upravno-pravne poslove odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića.

Članak 12.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje 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 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Za poslove prehrane odgovorne su kuharice Vrtića, dok je za kontrolu rada svih kuhinja i kuharica odgovorna glavna kuharica.

Članak 14.

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

Za poslove čišćenja odgovorne su spremačice Vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, čuvanje i održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja.

Poslove tehničkog održavanja ravnatelj povjerava stručnoj osobi.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

Stručni radnici u Vrtiću su ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnik i zdravstveni voditelj/viša medicinska sestra.

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 i položen državni stručni ispit.

Članak 18.

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

Članak 19.

Ostali radnici u Vrtiću su administrativno-računovodstveni radnici, kuharice, servirke i spremačice.

Članak 20.

Radnici iz članka 19. ovog Pravilnika moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

Članak 21.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 22.

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 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Nakon isteka radnog vremena odgojitelji su dužni u prostorijama dnevnog boravka uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme vrtića je od 06,00 do 16.00 sati te iznimno od 07:00 do 16:00 sati u Podružnici „Bambi“ Ždala.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika, ravnatelj Vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme Vrtića za 30 minuta.

Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s Odlukom ravnatelja.

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

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi i iznositi samo uz odobrenje ravnatelja.

V. RAD S DJECOM

Članak 30.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća te konceptiji rada s nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj skupina iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

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

Članak 31.

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

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

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem i stručnim suradnikom.

Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.

Vrijeme primanja roditelja mora biti izvan radnog vremena odgojitelja.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 33.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja i uvjeti rada za određena radna mjesta u Dječjem vrtiću Vrapčić.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
UVJETI	Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu Vrtića
POSEBNI UVJETI	Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu Vrtića
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">* 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 Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića* podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje* 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 zaposlenika na radno mjesto* odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom* izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova

	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača * obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> -diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS profesor pedagogije ili VSS dipl. pedagog -položen stručni ispit -posebni uvjeti: napredno znanje rada na računalu -da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Probni rok 90 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 dnevni program rada * 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 pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti * 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 s upisom 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 odgojno-obrazovnoj 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 * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima

	<p>*utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</p> <p>* sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</p> <p>* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI	VŠS viša medicinska sestra pripravnički staž 12 mjeseci
BROJ RADNIKA	
OPIS POSLOVA	<p>* predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju</p> <p>* izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića</p> <p>* 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</p> <p>* osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka</p> <p>* 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</p> <p>* povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira</p> <p>* obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti</p> <p>* odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom</p> <p>* sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana</p> <p>* nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji</p> <p>* upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje</p> <p>* vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije</p>

	<p>sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu</p> <ul style="list-style-type: none"> * organizira i prati rad tehničkog osoblja * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.
NAZIV SKUPNE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
UVJETI	<p>- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit - da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju <p>Pripravnički staž 12 mjeseci</p> <p>Posebni uvjeti: za voditelja engleskog programa (ili nekih drugih programa) potrebno je znanje prema odredbama zakona ili drugih važećih akata nadležnog ministarstva</p> <p>Probni rok 90 dana</p>
BROJ RADNIKA	Prema državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece - u neposrednom radu s djecom i skupinom djece provodi 27,5 sati tjedno. Dnevno ukupno provodi 6-6,5 sati unutar Ustanove. Drugi dio satnice odnosi se na ostale poslove (planiranje, programiranje, vrednovanje, pripremu poticaja, rad s roditeljima i stručno usavršavanje unutar i izvan Ustanove) * 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-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa * 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

	<p>literaturu i dr.</p> <ul style="list-style-type: none"> * redovito se priprema za rad s djecom * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
BROJ RADNIKA	4,5, 1 osoba 7 sati dnevno
UVJETI	<p>KV, SSS kuhar</p> <p>1 godina radnog iskustva</p> <p>probni rad 60 dana</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka *samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku *odgovoran/a je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa *odgovoran/a je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu *po potrebi zamjenjuje glavnog/u kuhara *pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa *u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom *odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventara kuhinje *obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane i poslove prema nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	GLAVNA KUHARICA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar - 1 godina radnog iskustva na tim poslovima <p>Probni rad 90 dana</p>
BROJ RADNIKA	1
	<ul style="list-style-type: none"> *organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove *nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hranu *brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica *odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme *nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće *preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica *sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za

	<p>poboljšanje kvalitetne hrane i ekonomičnosti poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> *daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod *priprema hranu *vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama *brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome *brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u područnim odjelima i u suradnji s osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme *odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite *brine o kontinuitetu provedbe HACCP-sustava i o istom vodi evidenciju *obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SERVIRKA
BROJ RADNIKA	0,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, KV <p>Probni rad 30 dana</p>
	<ul style="list-style-type: none"> *pomaže kuharu u pripremanju obroka *servira hranu za doručak, ručak i užinu *brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka *prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu *brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa *obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, čisti vanjski prostor *odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar *obavlja poslove transporta hrane za područni vrtić *obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
BROJ RADNIKA	2,5, 1 osoba 5 sati dnevno, 1 osoba 6 sati dnevno
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - NKV, osnovna škola, PKV <p>Probni rad: 30 dana</p>
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

	<ul style="list-style-type: none"> * čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima * svakodnevno pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje *svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. * čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad * dezinfekcija kanti za otpad * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje * redovito presvlačenje dječje posteljine * svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI RADNIK
BROJ RADNIKA	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, administrativnog smjera, - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima - poznavanje rada na računalu Probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> *obračunava plaće radnika, doprinose, poreze i prireze te knjiži iste *obračunava bolovanje radnika, ispostavlja potrebne obrasce prema zakonu, vrši obustavu kredita radnika, izdaje potvrde o plaći radnika *vrši prijem i otpremu pošte, vrši daktilografske poslove *pomaže u administrativnim poslovima prema potrebi *vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem *vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju *vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom *prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha *preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni *suraduje s Finom *ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplati i sve dokumente u vezi plaća radnika *vodi knjigu ulaznih računa i izlaznih računa *vrši plaćanje dobavljačima *proučava stručnu literaturu i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima, prati zakonske propise

	<p>vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo</p> <p>*priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi</p> <p>*priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora</p> <p>*obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića</p> <p>*u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća</p> <p>*u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća</p> <p>*izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa</p> <p>*odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije vrtića</p> <p>*obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnatelja</p>
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVOĐA
BROJ RADNIKA	0,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema ekonomskog usmjerenja, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog smjera - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima - poznavanje rada na računalu <p>Probni rad 60 dana</p>
OPIS POSLOVA	<p>*organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje</p> <p>*priprema materijale za ravnatelja; Upravno vijeće i Općinska vijeća</p> <p>*prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima</p> <p>*suraduje s nadležnim organima za predškolski odgoj</p> <p>*organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i ekonomatu, raspored izvršavanja poslova na inventurama te čuvanju i arhiviranju računovodstvenih dokumenata</p> <p>*knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu</p> <p>*izrađuje periodičke obračune, zaključuje račune i financijski plan, statistička izvješća</p> <p>*sudjeluje u pripremi obračuna plaće, obračunava amortizaciju i osnovnih sredstava</p> <p>*obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara</p> <p>*vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima</p> <p>*odgovoran je za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva, odgovara za novac u blagajni i vrijednosne papire</p>

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Zatečeni radnici Dječjeg vrtića Vrapčić koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stručne sprema, nastaviti će obavljati te poslove.

Članak 35.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Vrapčić“ Drnje, KLASA: 601-02/13-01/35, URBROJ: 2137/63-13-01, od 19.09.2013. godine.

KLASA: 601-02/20-02/1

URBROJ: 2137/63-20-01

Đelekovec, 5.2.2020.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Ivana Serdarušić

Utvrđuje se da su Općine osnivači Dječjeg Vrtića Vrapčić dale prethodnu suglasnost kako slijedi:

Ovaj Pravilnik donesen je na _____ sjednici Upravnog vijeća od _____ godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____ godine, a stupio je na snagu _____ godine.

RAVNATELJICA:

Sanela Brgles