

DJEČJI VRTIĆ DUGOPOLJSKI MASLAČAK

4. GARDIJSKE BRIGADE 6

21204 DUGOPOLJE

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DV
DUGOPOLJSKI MASLAČAK**

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i članka 44. i 91. Privremenog Statuta Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak /KLASA: 003-01/23-01/01, URBROJ: 2181-23-2-01/01-23-3 od 15. veljače 2023. godine/, a nakon prethodno pribavljene suglasnosti Općinskog vijeća Općine Dugopolje /KLASA: 024-02/23-01/07, URBROJ: 2181-23-01/01-23-4 od 26. svibnja 2023. godine/, Upravno vijeće na III. sjednici održanoj dana 01. lipnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DV DUGOPOLJSKI MASLAČAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- naziv radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnih mjesta,
- druga pitanja od značaja za ustrojstvo i djelokrug i način rada Vrtića kao javne službe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

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.

Članak 4.

Rad Vrtića ustrojjava se kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju sljedeći objekti - jedinice:

1. MASLAČAK – 4. gardijske brigade 6, Dugopolje
2. BUBAMARA – Ante Starčevića 4, Dugopolje

Sjedište Vrtića je na adresi 4. gardijske brigade 6, Dugopolje

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

1. poslovi vođenja Vrtića
2. poslovi odgojno - obrazovnog i stručnog rada
3. poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenje zdravlja
4. pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi
5. poslovi pripreme i raspodjele hrane
6. tehnički poslovi i poslovi održavanja

Članak 6.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća ustrojavanje rada vrtića i njegovo unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnju s državnim i drugim stručnim tijelima i roditeljima, obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 7.

Poslovi odgojno - obrazovnog i stručnog rada su organiziranje i ostvarivanje odgojno - obrazovnog rada te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, briga za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizacija rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izrada izvješća te drugi poslovi koji pridonose uspješnom ostvarivanju odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 8.

Poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja obuhvaćaju ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unaprjeđivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i vođenje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojima borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unaprjeđuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i ostalih zaposlenika vezano za poslove koji pridonose ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 9.

Pravni poslovi obuhvaćaju pravne, normativno - pravne i kadrovske poslove, poslove javne i jednostavne nabave, obavljanje stručne pomoći pri upisu djece, pripremanje i organiziranje rada organa upravljanja, suradnju s državnim i drugim tijelima, poslove uredskog poslovanja i ostale administrativne poslove. Financijsko - računovodstveni poslovi obuhvaćaju financijske,

računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove javne nabave, plansko - analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, poslove vezano za uplatu i isplatu gotovine, evidencija iz plaća i naknada, poslove blagajne, periodične i završne obračune.

Članak 10.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka, spremanje kuhinjskog i drugog prostora, održavanje čistoće u prostorima pripreme i podjele hrane, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa višom medicinskom sestrom.

Članak 11.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju čuvanje i održavanje imovine Vrtića, uređaja i opreme Vrtića, opreme za grijanje, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava, nabava materijala za održavanje i popravke, poslove prijevoza hrane do područnih objekata, čišćenje unutarnjih prostorija vrtića, održavanje inventara Vrtića, uređenje vanjskih prostora Vrtića i ostale srodne poslove.

Članak 12.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se putem natječaja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Zakonom o radu. Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i stručne sposobnosti pismenim testiranjem i/ili usmenim intervjuom koje obavlja ravnatelj ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj. Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati zdravstvenu sposobnost za rad u vrtiću. Odgojitelji predškolske djece i zaposlenici na poslovima prehrane i u svezi prehrane moraju osim uvjeta navedenih člankom 13. Pravilnika ispunjavati i uvjete propisane Pravilnikom o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom.

III POPIS RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I UVJETI RADNIH MJESTA

Članak 13.

Za ostvarivanje plana i programa Vrtića i njegove ukupne zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja vrtića

1.1. Ravnatelj

Ravnatelj Vrtića je poslovni i stručni voditelj Vrtića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja, kao i uvjeti za to radno mjesto, utvrđeni su Zakonom, Statutom i dugim općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

- sveučilišni diplomski studij ili
- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- specijalistički diplomski stručni studij ili
- preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

2. Poslovi odgojno - obrazovnog i stručnog rada

2.1. Stručni suradnik-pedagog

Opis poslova:

Pedagog prati realizaciju odgojno - obrazovnog rada, stručno pridonosi realizaciji odgojno – obrazovnih ciljeva te unaprjeđuje odgojno - obrazovni proces, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada, predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja, ostvaruje suradnju s roditeljima i pruža pomoć u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju njihovih odgojno - obrazovnih problema, daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, i ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno - obrazovnih problema, surađuje s drugim odgojno - obrazovnim čimbenicima, pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću, vodi pedagošku dokumentaciju, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, sudjeluje u izradi i realizaciji programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću, izrađuje pedagoška statistička izvješća, javno predstavlja odgojno - obrazovni rad Vrtića, odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstava za rad, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Vrtića, sudjeluje u izradi kurikulumu, sudjeluje u radu vezano za upis djece i formiranja odgojnih skupina, sudjeluje u izradi rasporeda ljetnog dežurstva; vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada; redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij

- magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova pedagoga u vrtiću
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.2. Odgojitelj

Opis poslova

- Provodi neposredni odgojno - obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi
- Odgojno - obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djece, a osobito darovite djece te djece s teškoćama u razvoju
- Stručno promišlja, planira i evaluira odgojno - obrazovni proces u svojoj odgojnoj skupini te ga usklađuje s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje
- Vodi računa o organizaciji kvalitetnog i poticajnog prostorno - materijalnog te socijalnog okruženja za djecu ovisno o vrsti programa te strukturi odgojne skupine (nabavka/izrada didaktike, organizacija prostora u skladu s preporukama struke)
- Prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene
- Redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima
- Brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebnih u radu
- Sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u skupini
- Roditelje djece prihvaća kao partnere u odgojno - obrazovnom procesu, uključuje ih u život i rad Vrtića, redovito ih informira o aktualnostima unutar Vrtića službenim kanalima komunikacije, održava informativne roditeljske sastanke i radionice različite tematike, provodi individualne sastanke s roditeljima s ciljem informiranja roditelja o funkcioniranju djeteta u vrtiću ili savjetodavnog rada prema potrebi
- Kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima, ovisno o djelokrugu rada pojedinog stručnog suradnika (pravovremeni prijenos informacija, traženje stručne podrške prema potrebi, suradnja na zajedničkim zadaćama, projektima i sl.)

- Zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u fizičkom i psihofizičkom razvoju i identifikaciji nadarene djece
- Suraduje s radnicima uprave te ravnateljem Vrtića (pravovremeni prijenos informacija, zajedničko iznalaženje rješenja za aktualne situacije iz prakse)
- Vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini za potrebe računovodstva
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga odgoja i obrazovanja
- Redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- Sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana Vrtića
- Sudjeluje u izradi kurikuluma
- Redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega
- Redovito sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- Suraduje s ostalim odgojiteljima iz istog područnog objekta, odgovornim odgojiteljem te pomoćnim radnicima u svrhu optimalnog funkcioniranja objekta
- Suraduje s ostalim odgojiteljima Vrtića u zajedničkim projektima, akcijama i događanjima, a s ciljem unaprjeđenja rada Vrtića
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija na nivou Vrtića

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece- magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece,
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij, ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece
- stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima, odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja
- ispunjeni uvjeti iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.2.1. Odgovorni odgojitelj

Opis poslova

- Vodi računa o administrativnim poslovima vezanim za područni objekt u kojemu radi i to:
 1. Popunjava Ljetopis područnog objekta
 2. Redovito prati obavijesti i upute članova stručnog tima, radnika uprave i ravnatelja Vrtića te obavlja potrebne poslove u zadanim vremenskim okvirima

3. Popunjava evidenciju radnog vremena svih radnika u područnom objektu te ih pravovremeno prosljeđuje u upravu Vrtića

4. Popunjava različite tablice sa statističkim i drugim podacima

- Organizira rad unutar objekta u izvanrednim okolnostima
- Organizira sastanke na nivou područnog objekta s ciljem dogovaranja pojedinačnih zadataka i obveza kako bi objekt uredno funkcionirao
- Radnicima uprave Vrtića ili ravnatelju redovito prijavljuje sve nepravilnosti vezane za tehničku ispravnost objekta
- Vodi računa da je objekt optimalno opremljen svim potrebnim materijalima i sredstvima za rad

2.3. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

Opis poslova

- Provodi neposredni odgojno - obrazovni rad s djetetom s teškoćama u razvoju
- Odgojno - obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djeteta s teškoćama u razvoju
- Sudjeluje u formiranju Individualiziranog odgojno - obrazovnog plana za dijete te zajedno s odgojiteljem i članovima stručnog tima vodi računa o njegovoj provedbi
- Sudjeluje u nabavci/izradi ciljane didaktike za dijete s teškoćama u razvoju
- Pruža podršku djetetu s teškoćama prilikom ostvarivanja socijalnih interakcija s ostalom djecom te mu pomaže ovladati vještinama samozbrinjavanja
- Radi na senzibiliziranju odgojne skupine za dijete s teškoćama
- Kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima, a osobito edukacijsko - rehabilitacijskog profila (pravovremeni prijenos informacija o funkcioniranju djeteta, traženje stručne podrške prema potrebi i sl.)
- Prema potrebi surađuje s ostalim odgojiteljima iz istog područnog objekta, odgovornim odgojiteljem te pomoćnim radnicima
- Redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju vezanu za dijete s teškoćama
- Redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega
- Redovito sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,

b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija

c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

3. Poslovi zdravstvene zaštite i njege

3.1. Zdravstveni voditelj

Opis poslova:

Zdravstveni voditelj radi na osiguravanju i unaprjeđenju zaštite zdravlja djece i u suradnji sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima odgojno - obrazovnog procesa sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, provodi preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece, provodi zdravstveni odgoj djece i razvoj higijenskih navika kod djece, prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko - epidemiološkom službom, organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno - tehničkim poslovima, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjih i vanjskih prostora u kojima borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, izrađuje jelovnike za potrebe djece, vodi nadzor o primjeni normativa, primjeni HACCAP-a, vodi zdravstvenu dokumentaciju, sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja (sanitarne iskaznice i higijenski minimum), organizira redoviti sistematski pregled djelatnika, sudjeluje u izradi ljetnog dežurstva za pomoćne radnike, radnike u kuhinji i radnike u praonici, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Vrtića, redovito se stručno usavršava u Vrtiću i izvan njega, sudjeluje u izradi kurikulumu, obavlja i druge poslove vezano za zdravstvenu zaštitu po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva ,
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili studij sestrinstva ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova zdravstvenog voditelja u vrtiću
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

4. Pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi

4.1.Tajnik

Opis poslova:

Tajnik prati i proučava zakone i ostale propise, daje tumačenja i mišljenja vezano za primjenu propisa i općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te organizira procedure za njihovo donošenje, izrađuje prijedloge ugovora, odluka, rješenja i drugih akata, obavlja stručne poslove pri upisu djece, surađuje s ovlaštenom osobom u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave, obavlja pravne poslove vezane za natječajne postupke za zasnivanje radnih odnosa i za stručno osposobljavanje za rad, obavlja složnije poslove kadrovske naravi, obavlja pravne poslove vezane uz izbor Upravnog vijeća, priprema materijale i organizira rad Upravnog vijeća i vodi dokumentaciju vezanu za rad Upravnog vijeća, surađuje s različitim nadležnim tijelima, vezanim uz pravne aspekte predškolske djelatnosti, obavlja i druge poslove pravne prirode po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij - magistar struke, dipl. pravnik, stručni specijalist, VŠS, upravni pravnik

- jedna godina radnog iskustva

- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

4.2.Voditelj računovodstva

Opis poslova:

Voditelj računovodstva organizira rad računovodstva, kontrolira financijsku dokumentaciju, izrađuje periodične obračune i završne račune, te financijski plan, brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni FINI, Državnom uredu za reviziju, lokalnoj samoupravi i Upravnom vijeću na usvajanje, obavlja obračun plaća i raznih naknada koje se smatraju isplatama prema zaposlenicima, sastavlja obrasce M-4, vodi kartone plaća, porezne kartice i ID obrasce, obavlja obračun Upravnog vijeća, ugovore o djelu te vodi evidenciju o uplati poreza i doprinosa te isplata istih, izrađuje potrebna izvješća vezana za plaću, vodi obustave i kredite iz plaća zaposlenika, uredno arhivira svu dokumentaciju iz svog djelokruga rada, redovito obavlja kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za zaposlene, daje podatke za osiguranje sredstava i inventara, vrši razne obračune po potrebi, ispostavlja fakture po potrebi, izrađuje analize poslovanja po potrebi i izrađuje planove, nazoči sjednicama Upravnog vijeća ukoliko se raspravlja o materijalima vezanima uz djelokrug rada računovodstva, vodi

brigu o usklađivanju financijskog knjigovodstva s analitičkim, surađuje na izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa, kontrolira knjigovodstvene dokumente iz svog djelokruga rada u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti, proučava pozitivne zakonske propise i stručnu literaturu s područja računovodstva, daje objašnjenja i tumačenja, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva, surađuje s odgovornom osobom u poslovima javne nabave iz svoga djelokruga, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove vezane za rad računovodstva i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij - magistar struke, dipl. ekonomist,
- VŠS, završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - ekonomist
- položen stručni ispit
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

4. 3. Administrativno - računovodstveni djelatnik

Opis poslova:

Administrativno - računovodstveni radnik zaprima i otprema poštu, radi na pismohrani, obavlja daktilografske poslove vezane za svoju domenu rada, vrši umnožavanje materijala za različite potrebe u tijeku pedagoške godine, vodi evidencije o radnicima i o radnom vremenu radnika, vodi evidenciju bolovanja, vrši obračun bolovanja zaposlenika i isto dostavlja osobi koja obračunava plaće, vodi personalne dosjee radnika, radi na poslovima prijava, odjava i promjena u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika, svakodnevno knjiži uplate roditelja, surađuje s roditeljima, prati dugovanja, šalje opomene i vrši ispise u dogovoru s odgojiteljem iz skupine, knjiži nabavu dugotrajne imovine na temelju dokumentacije, usklađuje knjigovodstvo dugotrajne imovine sa financijskim knjigovodstvom, vrši pripreme radnje i obračunava amortizaciju imovine, vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, obavlja godišnji popis imovine i obveza i sve popratne radnje, obavlja i ostale poslove vezane uz administrativno - financijsku službu, priprema inventurne liste za dugotrajnu imovinu i sitni inventar te usklađuje s komisijom za popis imovine, vodi brigu o popisnim kartonima dugotrajne imovine u prostoriji te o premještanju inventara iz vrtića, vodi brigu o inventurnim poslovima, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera

- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

5. Poslovi pripreme i raspodjele hrane

5.1. Glavna kuharica

Opis poslova:

Glavna kuharica organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, 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, brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, vodi evidenciju o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka, sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavu inventara, obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu ravnatelja.

Uvjeti :

- SSS, kuharica,

- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

5.2. Kuharica

Opis poslova:

Kuharica vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku, odgovorna je za sanitarne i higijenske propise, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama po centralnom objektu i područnim objektima, pomaže kod manipulacije robe, ambalaže i posuđa, obavlja i duge poslove u svezi s prehranom djece a po nalogu glavne kuharice obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece.

Uvjeti:

- SSS, kuharica,
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

5.3. Pomoćna kuharica - servirka

Opis poslova:

Pomoćna kuharica vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, odgovorna je za sanitarne i higijenske propise, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama po centralnom objektu i područnim objektima, pomaže kod manipulacije robe, ambalaže i posuđa, obavlja i duge poslove u svezi s prehranom djece a po nalogu glavne kuharice obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece .

Uvjeti:

- SSS, ugostiteljskog smjera,
- osnovna škola
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

6. Tehnički poslovi i poslovi održavanja

6.1. Domar - ložič

Opis poslova:

Domar - ložič obavlja poslove održavanja sredstava za rad i objekata, održavanja i popravaka instalacija (električna, vodovodna i sl.), vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i redovitom servisiranju istog, brine oko kontrole ispravnosti uređaja za protupožarnu zaštitu, vrši jednostavnije popravke zgrada, namještaja , didaktike i stolarije, obavlja zidarske i ličilačke poslove samostalno ili u suradnji s drugim zaposlenicima, obavlja poslove održavanja vanjskih zelenih površina i dječjih igrališta, vodi brigu oko održavanja unutarnjih i vanjskih prostora vrtića, održava zelene površine i igrališta, po potrebi obavlja poslove dostave hrane i drugog materijala na relacijama dobavljač, skladište, vrtić, kuhinja, poslove prevoženja vezane za banku, poštu i dr., vodi dnevnik rada i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, s potrebnom kvalifikacijom
- položen ispit za ložiča centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača B kategorije,

- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

6. 2.Pomoćna radnica

Opis poslova:

Pomoćna radnica svakodnevno obavlja poslove čišćenja, održavanja prostorija i predmeta u vrtiću, održava čistoću svih radnih prostorija u vrtiću, čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove i strunjače, čisti namještaj i premazuje ga zaštitnim sredstvima, dva puta mjesečno premazuje parkete zaštitnim sredstvom, pere i dezinficira sanitarne čvorove dva puta dnevno, svakodnevno čisti tapete i prostirače te ih priprema za pranje, pere suđe i održava čistoću u kuhinji i ostalim prostorijama, svakodnevno čisti okoliš objekta (igralište, stepenice, terase, pješčanik, dvorišne rekvizite (ljudjačke, klackalice, tobogane...)), prema potrebi čisti i dezinficira igračke koje se koriste za igru na vanjskom prostoru (kantice, lopatice, guralice, obruči...), pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere svjetiljke, skida zavjese za pranje i postavlja ih, brine o dezinfekciji igračkaka za djecu i druge opreme po nalogu zdravstvenih voditeljica, svakodnevno postavlja i posprema ležaljke, redovito presvlači dječju posteljinu, redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante, pere i presvlači djecu, samo u izvanrednim prilikama (ovisno o trenutnoj situaciji), diže rolete u sobama nakon spavanja, obavlja poslove planiranja potreba, trebovanje i vođenje evidencije o korištenju i potrošnji prehrambenih artikala, materijala za čišćenje, poslovi pranja i održavanja prostora centralne kuhinje, praonice i skladišta, poslovi vezani za pripremu i serviranje jednostavnih obroka, serviranje ručka, pomoć kod hranjenja djece, pomaže djeci u oblačenju pri izlasku van te prije i nakon spavanja (posebno u jaslicama), ukoliko je potreba pomaže kod izlaska u šetnju (jaslice), vodi brigu o sadnicama, svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu te dvorišne kapije, obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara i ravnatelja.

Uvjeti:

- NSS, osnovna škola,

- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: Sukladno Državnom pedagoškom standardu

Članak 14.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu planom potrebe kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a sukladno Državnom pedagoškom standardu.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima

su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je i donesen.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 110-01/23-01/01
URBROJ:2181-23-2-02/01-23-3
Dugopolje, 01. lipnja 2023. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:
3 Gorita Tadić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak dana 01. lipnja 2023. godine, a stupio je na snagu dana 02. lipnja 2023. godine.

Privremena ravnateljica:
3 Andrijana Buzov

