

Na temelju članka 41.stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/7, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 40. Statuta Dječjeg vrtića „Dječji svijet“ Varaždin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Dječji svijet“ na sjednici održanoj dana 15.10.2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „DJEČJI SVIJET“ VARAŽDIN

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i naobrazbom te skrbi o djeci predškolske dobi poradi 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 predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada.

Članak 4.

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

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u objektima, koji mogu biti u vlasništvu ili u najmu Vrtića, na području Varaždinske županije.

O ustroju rada u svakom pojedinom objektu brinu ravnatelj i voditelj sukladno Godišnjem planu i programu rada vrtića.

Članak 6.

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 7.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

poslove vođenja vrtića
stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
upravno-pravne i administrativno-računovodstvene poslove te poslove tehničkog održavanja
poslove prehrane
poslove čišćenja
poslove tehničkog održavanja.

Članak 8.

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

Članak 9.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i 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 10.

Upravno-pravni i administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića. Također 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. Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

Članak 11.

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.

Članak 12.

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.

Članak 13.

U skladu s radnim vremenom roditelja i potrebama djece, utvrđuje se i radno vrijeme vrtića.

Radno vrijeme radnika vrtića je najviše 40 sati tjedno.

III RADNICI VRTIĆA

Članak 14.

Stručni radnici u vrtiću su odgojitelj, pomoćnik djeci s teškoćama u razvoju, pomoćni radnik za njegu, skrb i pratinju, te stručni suradnici (ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pedagog, edukacijski rehabilitator, logoped, psiholog, zdravstveni voditelj).

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

Članak 15.

Radnici iz članka 14. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik.

Članak 16.

Ostali radnici u vrtiću su administrativno-računovodstveni djelatnik, suradnik za HACCP i organizator izvaninstitucionalnih aktivnosti, spremač, kuhar, pomoćni kuhar, domar.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 17.

IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

«DJEČJI SVIJET» - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Posebni 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
- * predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića
- * osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića
- * podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje
- * 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 zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova
- * 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

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	Zamjenik ravnatelja
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Posebni 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
- * donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
- * osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića
- * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte
- * predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika
- * 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
- * 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

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik pedagog
Uvjeti	Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Pripravnički staž	12 mjeseci
Broj radnika	Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA:

- * 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 upisa djece u Vrtić
- * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
- * predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
- * osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- * skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
- * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
- * obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta

Stručni suradnik psiholog

Uvjeti

Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Pripravnčki staž

12 mjeseci

Broj radnika

Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- * izrađuje i provodi dnevni Plan rada
- * sudjeluje u ustroju i obavljanju psihološkog rada u Vrtiću
- * sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama
- * prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- * radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- * surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću
- * povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom
- * koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke
- * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
- * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
- * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
- * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator
Uvjeti	Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Pripravnički staž	12 mjeseci
Broj radnika	Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
- * izrađuje i provodi dnevni plan rada
- * radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju
- * utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju
- * surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja
- * sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama
- * ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama
- * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik logoped
Uvjeti	Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Pripravnički staž	12 mjeseci
Broj radnika	Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
- * izrađuje i provodi dnevni plan rada
- * radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju govora i govornog aparata
- * utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece iz svojeg djelokruga
- * surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja
- * sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu iz svog djelokruga
- * ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama prema individualnoj potrebi djeteta
- * prati komunikacijsko i jezično-govorni razvoj sve djece polaznika vrtića, od jasličke do predškolske dobi

- * radi na prevenciji nastanka poteškoća u komunikacijskom i jezično-govornom razvoju
- * korištenjem raznih materijala i vlastitih kompetencija utvrdi prisutnost odstupanja i pobrine se o logopedskim vježbama za dijete s utvrđenim odstupanjem
- * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta

Odgojitelj

Uvjeti

Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Pripravnički staž

12 mjeseci

Broj radnika

Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
- * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece
- * 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 te izrađuje odgovarajuće evidencije
- * skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete
- * skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava
- * surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom
- * sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
- * redovito se priprema za rad s djecom
- * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja
- *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik djeci s teškoćama u razvoju

Uvjeti

Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Broj radnika

Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece s teškoćama u razvoju
- * izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića

- * osigurava potrebne uvjete i radi u odgojnoj skupini
- * sudjeluje u ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje iz svoj djelokruga
- * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
- * skrbi o prostoru u kojem borave djeca s teškoćama u razvoju, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete
- * skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom s teškoćama u razvoju te o ispravnosti tih sredstava
- * surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom
- * sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
- * redovito se priprema za rad s djecom
- * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja
- * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Naziv radnog mjesta

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju

Uvjeti

Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Broj radnika

Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece
- * izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića
- * osigurava potrebne uvjete i radi u odgojnoj skupini
- * sudjeluje u ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje
- * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
- * skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete
- * skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava
- * surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom
- * sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
- * redovito se priprema za rad s djecom
- * stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja
- * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI TE POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta

Administrativno-računovodstveni djelatnik

Uvjeti

Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Broj radnika

1

OPIS POSLOVA

- * obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom
- * vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu
- * vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada
- * vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada
- * nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- * obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića
- * prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja
- * organizira rad u računovodstvu
- * brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
- * priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće
- * prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstvo, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje
- * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije
- * priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom
- * vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima
- * izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove
- * izrađuje statistička izvješća, vezana uz financijsko knjigovodstvo
- * knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava
- * obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava
- * vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca
- * suradnja sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom
- * obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika
- * poslovi s korisnicima usluga- ugovori, uplatnice
- * knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama
- * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije
- * rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću
- * plaćanje računa dobavljača
- * isplaćivanje putnih naloga radnika
- * obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata
- * vođenje knjige materijala, praćenje utroška i svi poslovi koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima
- * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, daktilografski poslovi
- * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNO-
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI TE POSLOVI
TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

Naziv radnog mjesta

Suradnik za HACCP i organizator izvaninstitucionalnih
aktivnosti

Uvjeti

VSS, rad na računalu

Broj radnika

1

OPIS POSLOVA

- * vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu iz svog djelokruga

- * vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s HACCP standardom
- * prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja
- * organizira rad tehničkog osoblja sukladno HACCP protokolima
- * brine o poštivanju rokova
- * priprema izvješća i materijale prema potrebi i pozitivnim propisima
- * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije
- * priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom iz svog djelokruga
- * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga
- * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- * ustrojava i vodi odgovarajuću dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, odgovarajuća izvješća i evidencije
- * vodi brigu o redovitom godišnjem održavanju inventara i organizira potrebne radnje
- * vodi brigu o nabavci materijala
- * surađuje s vanjskim dobavljačima
- * planira izvaninstitucionalne aktivnosti u skladu s Godišnjim planom i programom
- * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

Naziv radnog mjesta

Uvjeti

odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Broj radnika

POSLOVI PREHRANE

Kuhar

Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja

odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * organizira i prati rad u kuhinji
- * svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
- * određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece
- * sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- * odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- * pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa
- * sudjeluje u svim fazama pri kuhanju
- * vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica
- * obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
- * obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- * pomaže pri raspoređivanju obroka
- * pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
- * pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada
- * poslovi serviranja
- * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
- * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA

Naziv radnog mjesta

POSLOVI ČIŠĆENJA

Spremač

Uvjeti	Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja
odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	
Broj radnika	Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima
- * čišćenje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad
- * dezinfekcija kanti za otpad
- * dezinfekcija površina
- * pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno
- * redovito presvlačenje dječje posteljina
- * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje
- * svakodnevna nadopuna materijala (papir za wc, papir za ruke, sapun, nazuvke)
- * svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, stepeništa, dvorišta i dr.
- * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača
- * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu
- * svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki
- *svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, stepeništa, terase i dr.

NAZIV SKUPINE POSLOVA

Naziv radnog mjesta

Uvjeti

odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Broj radnika

POSLOVI ČIŠĆENJA

Pomoćni kuhar

Sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja

odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Sukladno Zakonu i prema potrebama Vrtića

OPIS POSLOVA

- * obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- * sudjeluje u svim fazama pri kuhanju ukoliko je potrebno
- * obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
- * pazi na održavanje higijene u kuhinji, posuđa i skladištu
- * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
- * pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- * pomaže pri raspoređivanju obroka
- * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
- * poslovi serviranja
- * pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada
- * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

V PLAĆE

Članak 18.

Radnicima Vrčića pripada plaća prema slijedećim kriterijima: obzirom na radno mjesto i ispunjavanje uvjeta za radno mjesto.

Iznos plaće navodi se za pojedino radno mjesto u neto iznosu za puno radno vrijeme (40 sati tjedno). Ukoliko se s nekim radnikom sklopi ugovor o radu za nepuno radno vrijeme, iznos plaće pripada mu recipročno.

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Iznos neto plaće</i>	<i>Obrok – paušalno</i>	<i>Putni trošak</i>
Ravnatelj	1.600,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Zamjenik ravnatelja	1.500,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Odgojitelj – bez stručnog ispita	1.300,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Odgojitelj – sa stručnim ispitom	1.400,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Odgojitelj bez uvjeta	900,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	Grad Varaždin		Stvaran iznos
Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju	800,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Pedagog	1.400,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Edukacijski rehabilitator	1.400,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Logoped	1.400,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Psiholog	1.400,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Zdravstveni voditelj	1.400,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Zdravstveni voditelj bez uvjeta	900,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Administrativno-računovodstveni djelatnik	1.100,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Suradnik za HACCP i organizator izvaninstitucionalnih aktivnosti	1.400,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Spremačica	750,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Pomoćni kuhar	750,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Kuhar	1.000,00 €	100,00 €	Stvaran iznos
Kuhar bez uvjeta	800,00 €	100,00 €	Stvaran iznos

VI BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 19.

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

Članak 20.

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 21.

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

Članak 22.

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, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

VII RADNO VRIJEME

Članak 26.

Radno vrijeme vrtića je u skladu s radnim vremenom roditelja i potrebama djece, a određuje ga ravnatelj.

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

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

VIII RAD S DJECOM

Članak 29.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/7, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08, 90/10), Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 05/15) i ostalim pozitivnim propisima Republike Hrvatske koji se odnose na rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

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

Članak 30.

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 31.

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

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-02/24-01/281
URBROJ: 2186-380-24-1

Dječji vrtić „Dječji svijet“



Sjedište: 42000 Varaždin, Franje Galinca 2, tel/fax: (+385) 42/351-052, e-mail: vrticdjecjisvijet@gmail.com

ZAPISNIK

6./2024. sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Dječji svijet“ održanoj 15.10.2024. u 19:00 sati u prostorijama Vrtića.

Nazočni: Siniša Benko, Melanija Duić, Matija Hlad, Nataša Gotal, Antonija Koprčina Horvat, Ljubimka Hajdin.

Sjednicu otvara predsjednik Upravnog vijeća Siniša Benko i predlaže slijedeći

DNEVNI RED

1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
3. Razno

Ad 1.

Predsjednik Upravnog vijeća daje Zapisnik s prethodne sjednice na usvajanje. Zapisnik 5./2024. je jednoglasno prihvaćen.

Ad 2.

V.d. ravnateljica vrtića Sanja Hajdin predlaže Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Dječji svijet“. Svi članovi Upravnog vijeća se slažu s predloženim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Dječji svijet“ stoga je isti jednoglasno prihvaćen.

Ad 3.

Novih točaka za raspravu nije bilo, stoga predsjednik Upravnog vijeća Siniša Benko zaključuje sjednicu 6./2024. Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Dječji svijet“.

Zapisničar: Nataša Gotal

Predsjednik Upravnog vijeća: Siniša Benko