

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kotoriba (KLASA: 601-01/22-01/06, URBROJ: 2109-9-3-22-1) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kotoriba na svojoj 37. sjednici održanoj 24.11.2022. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Kotoriba

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Kotoriba (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića Kotoriba (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), sistematizacija poslova, uvjete koje moraju ispunjavati djelatnici i broj djelatnika za obavljanje pojedinih poslova, te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom radu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Dječji vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja, zaštite i prehrane djece, stručno-pedagoški poslovi, pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi, te pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

Rad s djecom u Dječjem vrtiću provodi se u odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja, aktima osnivača i potrebama roditelja.

Članak 5.

U skladu s brojem odgojnih skupina i brojem djece u skupinama, određuje se i broj odgojitelja u Dječjem vrtiću, kao i broj drugih djelatnika vodeći računa o mjerilima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom i interesima Osnivača.

Članak 6.

Dječji vrtić u pravilu obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Dječji vrtić može raditi i u subotu na zahtjev roditelja, a uz odobrenje osnivača.

Članak 7.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih 27,5 sati provodi neposredno u odgojnoj skupini s djecom, a ostalo radno vrijeme priprema se za rad,

suraduje s roditeljima djece, uključuje se u kulturnu i javnu djelatnost mjesta, usavršava se i slično.

Polovica radnog vremena od 12,5 sati tjedno vezano uz pripreme za rad s djecom i suradnju s roditeljima, provodi se u Dječjem vrtiću.

Članak 8.

Radno vrijeme ostalih djelatnika je 40 sati tjedno.

Članak 9.

Unutarnji raspored radnog vremena odgojitelja i ostalih djelatnika određuje Ravnatelj, vodeći računa o potrebama Dječjeg vrtića.

Ravnatelj je dužan voditi evidenciju nazočnosti na radu djelatnika Dječjeg vrtića.

Dnevni odmor (pauzu) djelatnici Dječjeg vrtića koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 10.

Ravnatelj je dužan voditi evidenciju nazočnosti djece u Dječjem vrtiću po odgojnim skupinama, kao i sve druge evidencije propisane Zakonom i Statutom.

Članak 11.

U obavljanju poslova, djelatnici Dječjeg vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općima aktima Dječjeg vrtića.

U svom radu djelatnici Dječjeg vrtića dužni su pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Dječjeg vrtića, kurikuluma, godišnjeg programa rada i naloga Ravnatelja.

Članak 12.

Djelatnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema godišnjem programu rada, izvedbenim planovima, a na način utvrđen općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 13.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem poslova, djelatnik čini povredu radne obveze, zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan Zakonom i općim aktom Dječjeg vrtića.

Članak 14.

U izvršavanju svojih obveza, djelatnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kad se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Dječjeg vrtića utvrđenih Statutom i ostalim općim aktima.

Članak 15.

Dužnost djelatnika Dječjeg vrtića je, da se skrbe o imovini Dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Djelatnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Dječjeg vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Djelatnici Dječjeg vrtića dužni su uljudno se odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje dolaze u Dječji vrtić.

Članak 16.

Za ostvarivanje programa rada Dječjeg vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Dječjem vrtiću se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

1. RAVNATELJ:

a) Popis i opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića,
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića,
- brine se za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Dječjeg vrtića,
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima do 20.000,00 kuna
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika,
- odobrava službena putovanja i druga izbjivanja s rada radnika Dječjeg vrtića,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

b) Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj.

a) Uvjeti:

- prema Zakonu i Statutu.

2. RAVNATELJ-ODGOJITELJ:

b) Popis i opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića,
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića,
- brine se za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Dječjeg vrtića,
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima do 20.000,00 kuna
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika,
- odobrava službena putovanja i druga izbjivanja s rada radnika Dječjeg vrtića,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića,
- obavlja poslove odgojitelja utvrđene popisom i opisom poslova odgojitelja,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

b) Broj izvršitelja:

- 0,5 izvršitelj.

c) Uvjeti:

- prema Zakonu i Statutu.

3. ODGOJITELJ:

a) Popis i opis poslova:

- predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,
- predlaže i izvršava mjesečni i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece; programa odgojno-obrazovnog rada; posebnih programa, sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, fizičke i tehničke kulture, športa i dr.,
- 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,
- brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete,
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- surađuje s roditeljima i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr.,
- stručno se usavršava sukladno zakonu i aktu koji donosi nadležno ministarstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

b) Broj izvršitelja:

- prema Državno-pedagoškom standardu,

c) Uvjeti:

- prema Zakonu,

d) Način provjere i rok:

- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

4. KUHARICA - ČISTAČICA:

a) Popis i opis poslova:

- organizira cjelokupan rad kuhinje,
- izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima,
- preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane,
- održava kuhinju i provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala,
- samostalno priprema (kuha) i servira hranu,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala,
- brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli,
- brine o čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema i servira hrana,
- brine o čistoći odjeće i obuće te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad u kuhinji,

- brine o nabavi, rukovanju i održavanju posuđa i kuhinjske opreme, pere i dezinficira posuđe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

b) Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj.

c) Uvjeti:

- KV kuhar s dvije godine radnog iskustava u struci,

d) Način provjere i rok:

- probni rad u trajanju 3 mjeseca. (maknuti)

5. ČISTAČICA:

c) Popis i opis poslova:

- održava čistoću dnevnih boravaka djece i pratećih prostora kao što su sanitarije, predsoblja, garderobe, terase, kancelarije, unutarnjeg i vanjskog prostora Osnivača,

- postavlja i čisti ležaljke,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

d) Broj izvršitelja:

- 3 izvršitelja

c) Uvjeti:

- PKV ili NKV radnik.

d) Način provjere i rok:

- probni rad u trajanju 3 mjeseca.

6. STRUČNI SURADNIK - LOGOPED

a) Popis i opis poslova:

- Procjenjuje sposobnost djece s teškoćama u razvoju, osmišljava i provodi primjerene programe s obzirom na vrstu potreba djeteta, radi na prevenciji glasovno govorno jezičnih poremećaja, obavlja terapijski rad i rehabilitaciju govora, suradnja s roditeljima, suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa te Izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa

b) Broj izvršitelja:

- 0,5 izvršitelj

c) Uvjeti:

- prema zakonu

d) Način provjere i rok

- probni rad u trajanju od 3 mjeseca

7. RAČUNOVODSTVENO – KNJIGOVODSTVENI REFERENT

a) Popis i opis poslova:

- Vršiti knjiženja knjigovodstvene i računovodstvene dokumentacije, priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove, obračun plaća i vođenje knjigovodstva plaća, obračun i isplata putnih troškova i ostalih primanja radnika, obavlja poslove blagajne, obavlja poslove inventure, zaprima i otprema poštu, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

b) Broj izvršitelja:

- 0,50 izvršitelj

c) Uvjeti:

- prema zakonu

d) Način provjere i rok

- probni rad u trajanju od 3 mjeseca

8. ZDRAVSTVENI VODITELJ

a) Popis i opis poslova:

Zdravstveni voditelj jest osoba sa završenim preddiplomskim studijem sestrinstva koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgajateljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka. Provodi zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece. Koordinira odgojitelje u ostvarivanju zadataka zdravstvene zaštite djece. Provodi zdravstveni odgoj djece i izobrazbu odgojitelja o raznovrsnim zdravstvenim temama.

U suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece.

Vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece. Planira prehranu radi osiguravanja optimalnog rasta i razvoja sve djece.

Prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću. Provodi nadzor nad higijenskim uvjetima čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca. Surađuje s roditeljima vezano uz zdravlje djece te brine o utvrđivanju razloga dječjeg izostanka.

Djelokrug rada zdravstvenog voditelja obuhvaća slijedeće aktivnosti:

Brine o njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djeteta

Organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjećivanje u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja

Sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u ustanovi za sve vrste programa prema HACCP sustavu

Brine o osiguranju i provedbi higijensko – sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima ustanove.

b) Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

c) Uvjeti:

-prema zakonu

d)Način provjere i rok

- probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Članak 17.

Način obavljanja administrativnih, finansijsko-računovodstvenih poslova i poslova tehničkog održavanja uredit će Upravno vijeće svojom posebnom odlukom.

Članak 18.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza i obveza odgojitelja i drugih djelatnika Dječjeg vrtića, neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju Zakona.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Kotoriba od 21. veljače 2022. godine (KLASA: 601-02/21-02/04).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-02/22-02/05

URBROJ:2109-98-22-2

Kotoriba, 24.11.2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivan Kos

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 25.11.2022. godine te je stupio na snagu dana 25.11.2022. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića Kotoriba

Žaklina Gregurec Kranjec