

Na temelju članka 40. i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97 i NN 107/- 07), te članka 19. Statuta Dječjeg vrtića "Povljanski tići" Poveljana, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Povljanski tići“ Poveljana na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2014. godine, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Poveljana, sa sjednice održane 10. lipnja 2014. godine Klasa: 023-05/14-01/2; Urbroj: 2198/ 25-40-14-1, d o n o s i

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU
RADA DJEČJEG VRTIĆA
„POVLJANSKI TIĆI“ POVLJANA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi sa ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića "Povljanski tići" Poveljana (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Dječji vrtić javna je ustanova koja ostvaruje programe njege, odgoja i naobrazbe, zaštite djece predškolske dobi prilagođene razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-naobrazbenih i drugih radnih zadaća Dječjeg vrtića utvrđenim Godišnjim planom i programom rada te normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Dječjeg vrtića kao javne službe.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se ostvarivanje predškolskog odgoja i drugi stručno-pedagoški rad, te upravno-pravni, administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

U Dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-naobrazbeni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnog boravka, a prema potrebama mogu se uvesti i cjelodnevni boravci, te višednevni boravci djece. Programi iz st. 1. ovog članka ustrojavaju se i provode sukladno programskom usmjerenju odgoja i naobrazbe predškolske djece, te sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 7.

U dječjem vrtiću rad s djecom osigurava se u mješovitoj vrtičkoj odgojnoj skupini. Broj djece u odgojnoj skupini i dob djece, te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini, uređuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 8.

Sjedište Dječjeg vrtića je u Povljani, Trg bana Josipa Jelačića 19.

U sjedištu Dječjeg vrtića ostvaruje se redoviti 5,5 satni program za djecu od 3. do 6. godina, odnosno do polaska u osnovnu školu.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića dijele se organizacijske skupine istovrsnih i sličnih poslova:

- stručno-pedagoški poslovi,
- upravno-pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-naobrazbenim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te radi promicanja predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Članak 11.

U p r a v n o - p r a v n i , a d m i n i s t r a t i v n i i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava roditelja i djece, javnosti rada Dječjeg vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića, te ostvarivanja prava i obveza radnika Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 13.

Tjedno radno vrijeme Dječjeg vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana.

Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivaca. Dječji vrtić radnim danom uređuje od 07,00 do 12,30 sati. Ako postoji potreba korisnika vrtić će promijeniti radno vrijeme. Radno vrijeme Dječjeg vrtića za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

Članak 14.

Dnevni odmor radnika Dječjeg vrtića organizira se na način da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogućiti kontakt sa strankama. Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno njihovim skrbnicima, određuje se sukladno

potrebama djece i roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, na način koji osigurava da korisnici mogu dovesti i odvesti djecu iz Dječjeg vrtića prema svojim radnim uvjetima. Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima, utvrđuje se godišnjim planom i programom rada u skladu s odlukom Osnivaca.

III RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 15.

Stručno-pedagoški rad u Dječjem vrtiću obavljaju odgojitelji i viša medicinska sestra zajedno sa stručnim suradnikom i ravnateljem. Radnici Dječjeg vrtića pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološku naobrazbu prema odredbama zakona i Pravilnika o vrsti stručne spremlje djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 16.

Odgojitelji i stručni suradnici iz čl. 16. Ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanje: mentora i savjetnika.

Članak 17.

Upravno - pravne, administrativne, računovodstveno-financijske poslove, poslove nabave i kuhanja, te poslove održavanja, higijene i estetskog izgleda okoliša obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Članak 19.

Sva ostala pitanja ove problematike koja nisu pobliže određena Pravilnikom neposredno se uređuju zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada zadaca utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Dječjem se vrtiću uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI RUKOVODENJA

Ia. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

Ib. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 1

Ic. OPIS POSLOVA I ZADACA:

- organizira rad svih službi i prati kompletnu organizaciju rada,
- organizira rad djece sa skraćenim, produženim i primarnim boravkom,
- organizira nabavu sitnog inventara,
- organizira zamjene za vrijeme bolovanja radnika, te izostanaka s posla, u suradnji s pedagogom i tajnikom Vrtića,

- radi na izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtica,
- izrađuje godišnje izvješće rada Vrtica,
- obavlja pedagoško-instruktivan rad s odgojiteljima, pedagogom i zdravstvenom v o d i t e l j i c o m
- u suradnji s pedagogom izrađuje projekte za pracenje rada,
- obavlja informativne preglede po skupinama i područnim odjeljenjima,
- prati rad u svezi izrade jelovnika i prehrane,
- sudjeluje na dječjim priredbama i raznim drugim svečanostima,
- suraduje s roditeljima,
- organizira predavanja, a po potrebi ih i sam priprema za roditelje,
- organizira i priprema stručna predavanja za odgojitelje, pedagoga i zdravstvenu voditeljicu,
- kontrolira realizaciju poslova i zadataka radnika Vrtica,
- sudjeluje na stručnim aktivima, odgojiteljskim vijećima, radnim dogovorima i savjetovanjima,
- prima stranke,
- vrši pregled pošte,
- kontrolira račune i potvrđuje ih,
- koncipira dopise strankama,
- obavezan je sudjelovati u izradi financijskog plana, financijskog izvješća te izvješća o rezultatima poslovanja,
- izrađuje godišnji plan ravnatelja Vrtica,
- podnosi godišnje izvješće o radu,
- prati zakonske propise,
- radi na pripremanju izrade normativnih akata (u suradnji s tajnikom)
- vodi brigu o zakonitosti rada Vrtica,
- zastupa i predstavlja Vrtic pred drugim u ime i za račun Dječjeg vrtica,
- donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 90 dana za odgojitelje, stručne suradnike i druge radnike vrtica, te predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje radnog odnosa putem natjecaja na određeno i na neodređeno vrijeme,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtica.

Id. BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ie. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA

-prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, VŠS odgojitelj predškolske djece ili VSS stručni suradnik sa 5. god. staža u djelatnosti predškolskog odgoja

II NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUCNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

IIa. NAZIV RADNOG MJESTA: PEDAGOG

IIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 2

IIc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- suraduje s drugim odgojno-obrazovnim cimbenicima

- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrticu
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtica
- raspoređuje djecu prema dobi po odgojnim skupinama,
- organizira zamjene za odsutne odgojitelje u suradnji s ravnateljem i tajnikom Vrtica,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtica u suradnji s ravnateljem i ostalim službama
- u suradnji sa odgojiteljima i stručnim timom radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- radi na izradi godišnjeg izvješća o odgojno-obrazbenom radu odgojitelja,
- vrši analizu pedagoške dokumentacije (upućuje odgojitelje u rad),
- kontrolira realizaciju radnog vremena odgojitelja i podnosi izvješće o eventualnim propustima ravnatelju Vrtica,
- pravi raspored radnog vremena odgojitelja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi globalnih zaduženja radnika Vrtica (posebno odgojitelja),
- prisustvuje priredbama i svečanostima,
- suraduje s roditeljima (prisustvuje sastancima, predavanjima i individualnim razgovorima),
- organizira i priprema predavanja za roditelje,
- prisustvuje predavanjima za pedagoge,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i radnih dogovora
- radi na nabavi didaktičkog materijala (njegovom sortiranju i podjeli),
- posebno organizira rad s odgojiteljima početnicima-pripravnicima, radi pružanja pomoći i procjena pripravničkog staža,
- organizira kompletiranje knjižnice, vodi brigu o stručnoj literaturi,
- radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

II d. BROJ IZVRŠITELJA: radnik sa pola radnog vremena

II e. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:

- prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi
- VSS, profesor pedagogije, dipl. pedagog

III NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUCNI-PEDAGOŠKI POSLOVI

III a. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGOJITELJ

III b. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 3

III c. OPIS POSLOVA I ZADACA:

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljavanju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadataka te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrticu kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici-odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu

- obavezno održavanje roditeljskih sastanaka
- organiziranje individualnih kontakata s roditeljima,
- obavezno prisustvovanje sjednicama odgojiteljskog vijeća, stručnim aktivima i radnim dogovorima
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada,
- sudjelovanje u organizaciji dječjih izložbi,
- sudjeluje u organizaciji priredbi i ostalih manifestacija
- prisustvuje i odvodi djecu na kazališne i kino-predstave organizirane za djecu, šetnje, izlete i sl.
- sudjeluje u nabavi didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i ostalog materijala za rad s djecom,
- suraduje s odgojiteljem druge smjene u cilju što bolje realizacije odgojno-naobrazbenog procesa
- odgojitelj-mentor ima isti opis poslova i radnih zadataka kao gore navedeni, uz:
- održavanje oglednih aktivnosti za studente, pisanje opširnih priprema za ogledni rad s djecom, vršenje osvrta na održane ogledne aktivnosti,
- pomaganje studentima prilikom praktičnog rada u skupini,
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,
- odgovorni odgojitelj osim gore navedenih poslova obavlja i slijedeće poslove:
- rukovodi organizacijom rada u svom Vrticu u suradnji s ravnateljem,
- vodi brigu o inventaru Vrtica (didaktici i pomagalicama),
- brine o blagovremenoj opremljenosti Vrtica, skupina potrebnim materijalom (didaktičkim i potrošnim), na vrijeme planira potrebe i izvješćuje ravnatelja, pedagoga i tajnika,
- uspostavlja stalnu suradnju s ravnateljem, pedagogom i tajnikom Vrtica radi što boljeg i učinkovitijeg rada u Vrticu,
- vodi brigu o radu, redu i disciplini radnika Vrtica te o propustima izvješćuje ravnatelja, pedagoga i tajnika,
- na vrijeme izvješćuje ravnatelja, pedagoga ili tajnika o odsutnosti na poslu zbog bolovanja, opravdane spriječenosti i drugih razloga,
- na vrijeme izvješćuje ravnatelja, pedagoga ili tajnika o organiziranim internim zamjenama,
- saziva, predsjedava i rukovodi stručnim aktivom na razini svog Vrtica,
- obavlja i druge poslove ukoliko to zahtijeva priroda posla ili po nalogu ravnatelja.

III d. BROJ IZVRŠITELJA: 2

- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
- III e. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:
- prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi
 - VŠS, odgojitelj predškolske djece

IV NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUCNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

IV a. NAZIV RADNOG MJESTA: Zdravstveni voditelj

IV b. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 4

IV c. OPIS POSLOVA I ZADACA:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece
- u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim cimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- radi na poboljšanju i nadzoru prostora u objektima,
- vodi brigu o prostoriji za izolaciju bolesne djece,
- vodi zdravstvenu evidenciju pobola i izostanaka djece,
- vrši pregled oboljele djece (po potrebi izvješćuje liječnika),

-po potrebi pruža pomoć te organizira i educira osoblje jaslica i vrtica,
-o svim problemima vezanim za higijensko-zdravstveno stanje u objektima Vrtica izvješćuje ravnatelja i potrebne službe,
-otkriva zdravstveni status djece kod prijema u Vrtic,
-prati procijepljenost djece i vodi evidenciju o pobolu djece
-poduzima preventivne mjere i radi na zdravstvenom odgoju,
-vrši antropometrijska mjerenja djece i obradu dobivenih podataka,
-nabavlja potreban materijal za dezinfekciju i dijeli isti po objektima,
-nabavlja sanitetski materijal i po potrebi oprema objekte,
-sudjeluje u izradi jelovnika i programa za djecu s posebnim potrebama u prehrani,
-izracunava kalorijsku vrijednost jelovnika,
-vrši svakodnevnu kontrolu kvalitete i kvantitete hrane,
-vodi brigu o higijeni djece i osoblja koje radi u Vrticu,
-vodi zdravstvenu evidenciju pregleda radnika Vrtica,
-organizira zdravstveni pregled radnika za produženja sanitarnih knjižica,
-sudjeluje u organizaciji roditeljskih sastanaka,
-organizira i održava predavanja za roditelje u suradnji s pedagogom i ravnateljem Vrtica,
-organizira individualne kontakte s roditeljima,
-vodi brigu o osobnoj higijeni djece,
-prati stručnu literaturu (psihološku, pedagošku, zdravstvenu i metodološku),
-sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća, stručnim aktivima i radnim dogovorima
-prati djecu na izlete, ljetovanja, zimovanja i sl.
-obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,

IVd. BROJ IZVRŠITELJA:

-prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

IVe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:

-prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi.

-VŠS viša medicinska sestra

VI NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RACUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

VIa. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK

VIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 5

VIc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

-priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
-redovito prati pravne propise, praksu i primjenu istih u normativnoj djelatnosti (posebno u oblasti radnih odnosa, organizacije rada Vrtica i dr.), te u svezi s istima inicira i radi na utvrđivanju općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku,
-priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku, u okviru svojih ovlaštenja, daje tumačenje i mišljenje o primjeni pravnih propisa i općih akata,
-obavlja sve pravne poslove vezane za statutarne promjene Vrtica uz vršenje svih pravnih poslova registracije kod suda i sl.,
-prima stranke,
-vodi urudžbeni zapisnik, prima, odlaže i otprema poštu,
-arhivira akte i vodi brigu o pismohrani, u suradnji s ravnateljem organizira poslove i blagovremene zamjene za odsutne djelatnike,
-sudjeluje u izradi statističkih izvješća,
-vodi brigu o prijavljivanju i odjavljivanju radnika kod mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
-vodi brigu o urednom vodenju matične knjige radnika,

-prima poštu i odgovara na istu,
-ispunjava putne naloge za službena putovanja,
-prisustvuje seminarima i savjetovanjima u svezi rada i radnih odnosa,
-sastavlja oglase i natjecaje,
-organizira i vodi brigu o svim popravcima u Vrticu,
-izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima,
-izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekucim poslovima,
-vodi brigu o radu tehničkog i pomoćnog osoblja i njihov je neposredni rukovoditelj,
-radi i druge poslove propisane Statutom Vrtica i zakonom, te poslove i zadace iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
-vrši unos podataka o djeci polaznicima Vrtica i ispis djece, te korekcije o istom,
-piše ugovore za djecu polaznike Vrtica, te dostavlja iste na potpis roditeljima,
-izvješćuje roditelje o rezultatima upisa.

Vid. BROJ IZVRŠITELJA:

-prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
VIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:
-VSS, dipl. pravnik
-VŠS, upravni pravnik

VII NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RACUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

VIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RACUNOVODSTVA

VIIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 6

VIIc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

-organizira, rukovodi i nadzire rad u knjigovodstvu u pogledu poslovanja, zakonitosti i ažurnosti, te odgovara za navedeno,
-izradije financijski plan Vrtica, te rebalans financijskog plana,
-izradije pravilnike, planove i dr. akte vezane za rad knjigovodstva, a u suradnji s tajnikom i ravnateljem Vrtica
-sastavlja periodicne obracune i zakljucne racune,
-vrši korespodenciju u svezi s financijskim poslovanjem, kontrolira nacin odlaganja i davanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata,
-izradije statisticka izvješća (u svezi s financijskim poslovanjem),
-vodi analizu o troškovima i prihodima Vrtica,
-potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju,
-kontrolira racunovodstvenu dokumentaciju,
-knjiži primljenu dokumentaciju i temeljnice,
-usklađuje stanje i promjene sa racunima dobavljača i kupaca, evidenciju financijskog knjigovodstva s materijalnim knjigovodstvom,
-sređuje proknjiženu dokumentaciju i arhivira je,
-obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom te poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
-obracunava place radnika,
-kontrolira i izradije temeljnice materijala za knjiženje u glavnoj knjizi po stvarima,

-brine se za sortiranje dokumentacije, cuvanje i odlaganje u arhivu knjigovodstva,
-odgovoran je za uredno vodenje materijalnog knjigovodstva,
-vodi analiticku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava,
-vodi kartoteku s tehnickim podacima o osnovnim sredstvima, njihovom održavanju, uporabi i smještaju,
-vodi knjigu inventure,
-knjiži sve promjene u analitickim evidencijama osnovni sredstava,
-usklađuje analiticko knjigovodstvenu evidenciju s glavnom knjigom,
-ispostavlja na osnovu internih izvješća i obracuna knjigovodstvene temeljnice za knjiženje promjene vrijednosti osnovnih sredstava,
-kompletira svu dokumentaciju sa odgovarajucim obracunima i drugim dokumentima,
-izrađuje godišnji proračun amortizacije osnovnih sredstava,
-vodi posebnu kronološku evidenciju povećanja i smanjenja osnovice za amortizaciju u tijeku godine,
-izrađuje godišnji obracun revalorizacije osnovnih sredstava s odgovarajucim inventurnim brojevima, daje podatke o tim brojevima,
-izrađuje potrebne podatke za zakljucni racun i druge potrebe,
-vodi pregled blagajnickog prometa i usklađuje saldo s blagajnickim dnevnikom,
-izrađuje blagajnicka izvješća,
-obracunava doznake do 42 dana bolovanja, sastavlja obrazac R-1 za bolovanja preko 42 dana,
-prima stranke u svezi s reklamacijama obracuna placa,
-prati i primjenjuje sve zakonske odredbe u svezi s doprinosima iz placa,
-brine se za uredno cuvanje dokumentacije o placama i za njeno odlaganje u pismohranu,
-prati zakonske propise u svezi s obracunom place i primjenjuje ih prilikom obracuna, te odgovara za isti,
-vodi evidenciju uplata o djeci i šalje opomene za neizvršena placanja
-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

VIIId. BROJ IZVRŠITELJA: 1

VIIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:

-VSS, VŠS, SSS – ekonomskog smjera

VIII NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOCNOTEHNICKI POSLOVI

VIIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ KUHINJE

VIIIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 7

VIIIc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

-organizira nabavu prehrambenih namirnica u suradnji s ostalim službama,
-organizira i vrši pripremu jela,
-organizira pravilnu raspodjelu zajutraka, dorucaka, ruckova i užine u suradnji sa svojim pomocnikom,
-vodi brigu o raznovrsnosti dječje prehrane,
-organizira racionalno i ekonomično korištenje prehrambenih namirnica i gotove hrane,
-organizira odlaganje hrane u hladnjak,
-izrađuje jelovnik u suradnji s glavnom medicinskom sestrom,
-vodi brigu o uništenom posudu i isto izdvaja u suradnji s pomocnikom,
-vrši mjesečnu inventuru uništenog ili razbijenog posuda i o istom izvješćuje ravnatelja, tajnika i racunovodstvo,
-sudjeluje u nabavi kuhinjskog inventara,
-organizira raspoređivanje hrane po podrucnim vrticima u suradnji s pomocnikom,

-vodi brigu o urednosti kuhinje, te izgledu svih koji sudjeluju u pripravi i distribuciji hrane,
-odgovorna je za nezakonito iznošenje hrane izkuhinje
-odgovara za kompletnu organizaciju rada kuhinje,
- vodi potrebnu dokumentaciju
-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

VIII d. BROJ IZVRŠITELJA:

VIII e. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:

-SSS/ KV kuhar.

IX NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOCNO-TEHNICKI POSLOVI

IXa. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOCNI KUHAR

IXb. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 8

IXc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

-sudjeluje u pripravi hrane,
-vodi brigu o racionalnom i ekonomičnom trošenju prehrambenih namirnica,
-sudjeluje u pranju voća i povrća,
-sudjeluje u vaganju prehrambenih namirnica,
-vrši odlaganje hrane u hladnjak (višak neupotrijebljene hrane),
-vodi brigu o higijeni odjeće,
-prijavljuje štetu na sredstvima rada voditelju kuhinje, sudjeluje u održavanju higijene opreme i posuda,
-pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupan prostor kuhinje
-ručno prenosi prehrambene namirnice od skladišta do kuhinje,
-prenosi gotovu hranu od kuhinje do vozila,
-sudjeluje u procesu pripremanja jela,
-vodi brigu o kvaliteti pripremljenog jela,
-vodi potrebnu dokumentaciju
-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika, zdravstvenog voditelja i voditelja kuhinje.

X NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOCNO-TEHNICKI POSLOVI

Xa. NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR

Xb. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 9

Xc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

-vrši održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje,
-vrši sve potrebne radnje u svezi zagrijavanja prostorija Vrtica,
-obavlja redovito čišćenje i održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje,
-vodi racuna i nadzire higijensko-sanitarne uređaje i vrši sitne popravke u Vrticu i područnim odjeljenjima,
-vodi brigu o čistoci kotlovnice,
-sudjeluje u održavanju zelenih površina (košenju trave, obrezivanju živice...),
-sudjeluje u nabavi potrošnog materijala neophodnog za sitne popravke,
-vrši kontrolu i popravlja električne uređaje u Vrticu,
-vrši popravak inventara Vrtica,
-licí zidove i stropove Djecjeg vrtica
-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Xd. BROJ IZVRŠITELJA:

-prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Xe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:
- SSS s potrebnom kvalifikacijom

XI NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOCNO-TEHNICKI POSLOVI:

XIa. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMACICA

XIb. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 10

XIc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

-svakodnevno obavlja poslove čišćenja u svim prostorijama Vrtica (sobe dnevnog boravka, sanitarni cvor, predvorje, stubište, hodnici, uredi...)

-pere staklene površine

-pere i dezinficira igracke, sanitarni cvor 2-3 puta dnevno,

-vrši dnevno raspremanje i pospremanje ležaljki,

-vrši čišćenje okoliša, ulaza u Vrtic, te dvorišta Vrtica,

-vodi brigu o cvijecu u prostorijama Vrtica,

-odgovorna je za otvaranje Vrtica,

-priprema stolove za jelo,

-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika, zdravstvenog voditelja.

XId. BROJ IZVRŠITELJA:1

-prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

XIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:

- osnovna škola

XII NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOCNO-TEHNICKI POSLOVI

XIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: PRALJA-KROJACICA

XIIb. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 11

XIIc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

-pere rublje (posteljina za djecu, radnu odjecu osoblja, stolnjake, plišane igracke i sl.) i pegla ga,

-krpa oštećeno rublje,

-šiva posteljina, radnu odjecu, stolnjake, zavjese....

-održava cistocu praonice, skladišta za rublje i drugih prostorija vezanih uz praonicu, izdaje oprano rublje po vrticima,

-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i tajnika

-za vrijeme odsutnosti pralje poslove dijele spremacice.

XIId. BROJ IZVRŠITELJA:

-prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

XIIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:

-NSS šivac

-Osnovna škola

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak. 23

U obavljanju svojih radnih zadataka radnici imaju ista prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Dječjeg vrtica "Povljanski tići" Poveljana,

općim aktima, propisima o radu, Kolektivnim ugovorom, te Godišnjim planom i programom, iste stručno i odgovorno izvršavati.

Članak 24.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 25.

Radnici Dječjeg vrtića i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe.

Članak 26.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju obvezu trajnoga profesionalnog usavršavanja sukladno planu i programu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje, te napredovati u skladu s odredbama Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića "Povljanski tići" Poveljana.

Članak 27.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja i vrste stručne spreme za obavljanje poslova i radnih zadataka na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Klasa:012-03/14-02/2

Ur.br.:2198-01-04-14-1

Poveljana, 16. lipnja 2014.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Sanja Pogorilić