

**DJEČJI VRTIĆ
„SMJEŠKO“**

VIR

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA
„SMJEŠKO“
VIR**

VIR, 2021.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 23. Statuta Dječjeg vrtića „Smješko“ Vir, Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Vir, KLASA: 021-05/21-01/3 URBROJ: 2198/12-06-21-07 od 13. travnja 2021. godine, na svojoj 38. sjednici održanoj dana 03.05.2021 usvaja:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA Dječjeg vrtića „Smješko“ Vir

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 radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Smješko“ Vir (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj 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 i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u objektu sjedišta Vrtića na adresi Ulica dr. Franje Tuđmana 27A, Vir.

Područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

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.

U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama. Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgajatelja u skupini određuju se sukladno osnovama standarda društvene brige o djeci rane i predškolske dobi, odnosno Državnim pedagoškim standardom.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom 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 Vrtića kao javne ustanove. Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- Poslove vođenja Vrtića,
- Stručno-pedagoške poslove,
- Pravne, administrativni i računovodstveni poslove,
- Pomoćno-tehničke poslove:
 - Poslove prehrane
 - Poslove čišćenja
 - Poslove tehničkog održavanja

Članak 9.

Poslovi vođenja poslovanja 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 10.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja. Sadrže neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Računovodstveno-administrativni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom i knjigovodstvenom poslovanju.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove prehrane, čišćenja i poslove tehničkog održavanja. ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

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.

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 s čišćenjem i održavanjem prostora i objekata vrtića.

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 13.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Radno vrijeme vrtića je od 6:30 do 16:30 sati.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Dnevni odmor radnika Vrtića organizira se na način da se osigurava ostvarivanje programa te nadzor nad djecom.

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 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.

Članak 14.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

Stručno – pedagoški rad u Vrtiću obavljaju odgajatelji zajedno sa zdravstvenom voditeljicom, stručnim suradnikom - pedagogom i ravnateljem.

Radnici Vrtića 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 radnika u dječjem vrtiću te položen stručni ispit.

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj – mentor i odgajatelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 17.

Radnici iz članka 15. ovog pravilnika, 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 18.

Ostali radnici u vrtiću su: domar (ekonom, vozač, ložač), kuharica, pomoćna kuharica, spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka 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 19.

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

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 20.

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

IV. POPIS RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA

Članak 21.

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu Vrtića
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i Statutu Vrtića
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa Vrtić - poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, - odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića, - odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, - predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića - potpisuje akte Vrtića - predlaže godišnji plan i program rada - vrši analizu plana i programa rada Vrtića - sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu - donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana, te zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme ostalih zaposlenika - podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - vrši pregled pošte, - kontrolira račune i potvrđuje ih, - obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Završnog računa te izvješća o rezultatima poslovanja, - vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika, - organizira nabavu potrebnog inventara, potrošnog materijala i didaktike, - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik – Pedagog
Uvjeti	VSS profesor pedagog, dipl. pedagog, mag. pedagogije završeni diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studiji pedagogije položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivan-a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

	probni rad 60 dana
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - izrađuje i provodi dnevni program rada - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi 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. - 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; - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Zdravstveni voditelj – Medicinska sestra
Broj radnika	1
Uvjeti	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva. preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva položen stručni ispit utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,

	da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju -probni rad 60 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću - povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti - odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji - upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu - organizira i prati rad tehničkog osoblja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Odgajatelj
Broj radnika	7
Uvjeti	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,</p> <p>da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad 60 dana

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan - ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje - organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić, - surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja, - prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima, - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju, - s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima, - prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije, - permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa, - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice, - prima i predaje djecu roditeljima, - priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, - organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava - surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. - redovito se priprema za rad s djecom - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--------------	---

Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Asistent- pomoćnik u vrtiću
Broj radnika	1
Uvjeti	SSS, VŠS ili VSS - probni rad 60 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi za dijete s teškoćama u razvoju - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije - 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 sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova	Administrativno računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	Administrativno – računovodstveni radnik
Broj radnika	1
Uvjeti	SSS – poslovni tajnik, VŠS ekonomskog smjera ili VSS ekonomije položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - probni rad 60 dana
Opis poslova	<p>Administrativni poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima, zavodi u urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu, vrši prepisivanje i organizira umnožavanje materijala i brine se o pravovremenoj dostavi na teren, - vodi knjigu poštarine, - urudžbira pristigle račune, - popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku, - vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko – financijsku građu, računovodstva vrtića, prema propisima o arhivskom poslovanju, - vodi evidenciju i ispunjava narudžbenice, - vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja vrtića. <p>Računovodstveni poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja, - vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti, dobavljača i kupaca, - vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice, - vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja, - poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem - vođenje materijalnog knjigovodstva,

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, - sudjeluje u izradi financijskog plana, - izrada izvješća o realizaciji financijskog plana, - sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti, - obavljanje poslova platnog prometa, - vođenje blagajničkog poslovanja, - vođenje evidencije službenih putovanja, - vođenje knjigovodstvene evidencije imovine, - vođenje poslova o redovitom godišnjem popisu imovine, - vođenje obračuna ispravka vrijednosti nefinancijske imovine, - vođenje usklađivanja materijalnog i financijskog knjigovodstva, - vođenje svih ostalih pomoćnih knjiga i evidencija propisanih zakonom, - obavljanje svih poslova vezanih za obračun i isplatu plaće, te ostalih naknada zaposlenih u vrtiću, te u vezi s tim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, - obavljanje poslova obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl., te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, - obavljanje isplate neoporezivih iznosa naknada, potpora i nagrada, dnevnica i otpremnina i ostalih naknada, te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, - izrađivanje propisanih financijskih izvješća o poslovanju vrtića za potrebe Ministarstva financija RH, Općine Vir i drugih nadležnih tijela, - izrađivanje izvješća o realizaciji vlastitih prihoda i njihovom trošenju za potrebe Općine Vir, - praćenje zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	---

Naziv skupine poslova	Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	Kuhar/ica
Broj radnika	1
Uvjeti	KV kuhar 1 godina radnog iskustva probni rad 60 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kuha, - odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka, - pazi na zdravstvenu ispravnost namirnica, - vrši nabavu i prati isporuku hrane u dječje sobe, - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pere suđe i kuhinju nakon završetka rada - piše jelovnike, brine o kaloričnoj vrijednosti obroka, - dogovara sa zdravstvenom voditeljicom kalorijske i ostale vrijednosti - prati zakonom određene smjernice radu kuhinje - brine o kontinuitetu provedbe HASAP-sustava –vodi evidenciju - vrši organizaciju rada djelatnika u kuhinji u suradnji sa ravnateljem i brine o provedbi - vrši i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Naziv skupine poslova	Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	Pomoćni kuhar/ica
Broj radnika	1
Uvjeti	NSS 1 godina radnog iskustva probni rad 60 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - pomoćni poslovi u pripremanju hrane - obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - radi po nalogu glavne kuharice odnosno kuharice, dijeli i servira jelo po skupinama, održava čistima dječje stolove prije obroka, sakuplja suđe po skupinama, - 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	Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi čišćenja
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	2
Uvjeti	NSS , osnovna škola probni rad 60 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje - svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, terase i dr. - čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - redovito presvlačenje dječje posteljine - održava čistim posteljinu iz jaslica, - šije i prepravljiva posteljinu - svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi tehničkog održavanja
Naziv radnog mjesta	DOMAR (ekonom, vozač, kotlovničar)
Broj radnika	1
Uvjeti	SSS ,VKV, Vozački ispit «B» kategorije, položen ispit za kotlovničara probni rad 60 dana
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove u skladištu, ispostavlja robu i vodi evidenciju o robi. - redovito čisti terase, krovove i oluke

	<ul style="list-style-type: none"> - održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar - obavlja popravke na didaktičkom materijalu - održava grijanje - obavlja sitne popravke u objektima - brine o sredstvima za rad - održava vanjski prostor vrtića: košnja trave, čišćenje snijega - vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka - svakodnevno pregledava okoliš Vrtića i uklanja sve što može ugroziti djecu - vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta; - obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
--	--

V. ORGANIZACIJA RADA

Programi Vrtića

Članak 22.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza slijedeće godine. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 23.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti desetosatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- program predškole
- kraći trosatni program

Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 24.

Programe iz stavka 1. članak 23. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Članak 25.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine ili u posebnim odgojnim skupinama.

Pored odgojitelja s djecom koja imaju lakše teškoće u razvoju, neposredno rade stručni suradnici i zdravstveni voditelj-ica prema individualiziranom programu.

U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti (osobni asistent i drugi materijalni i organizacijski uvjeti).

Članak 26.

U ostvarivanju programa iz članka 23. ovog pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 27.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi desetosatnog cjelodnevnog boravka djece u pet odgojnih skupina.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s dužim ili kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 28.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Programiranje i planiranje

Članak 31.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i naobrazbe i skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 32.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 33.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

Radno vrijeme

Članak 34.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Dnevno radno vrijeme boravka djece u Vrtiću utvrđuje se u trajanju od 06:30 do 16:30 sati. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, može se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 35.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić, u skladu s odredbama članka 34. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 34. ovog Pravilnika.

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

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

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red Vrtića.

Članak 36.

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

Članak 37.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju.

Članak 38.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- zaposlenici na administrativnim i računovodstvenim poslovima.

Članak 39.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 40.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja pripremanja hrane, održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 41.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 42.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 43.

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

Članak 44.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

VII. RAD S DJECOM

Članak 45.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se prema Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od nadležnog Ministarstva, povodeći se humanističkim načelima.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, ukupnog kapaciteta 5 odgojnih skupina.

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

Članak 46.

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.

VIII. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 47.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- 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 48.

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

Članak 49.

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 ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 50.

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

Članak 51.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 9.00 do 14.00 sati

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

IX. UPISI POLAZNIKA

Članak 52.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršene godine života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 53.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača.

X. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 54.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 55.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 56.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 57.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 58.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 59.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

XI. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 60.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 61.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića „Smješko“ Vir, KLASA: 601-02/14-02/03; URBROJ: 2198-12-08-01 od 20. travnja, 2021.

Članak 63.

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

KLASA: 601-02/21-05-04
URBROJ: 2198/12-08-01-5
Vir, 03.05.2021.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića „Smješko“ Vir**

Veseljko Orlić

