

2009.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi „Narodne novine“ broj 10/97 i 107/07) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica od 18. veljače 1998. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ na ____ sjednici održanoj ____ godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Koprivnice KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____ donijelo je

PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“
Koprivnica

I.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica KLASA: 602-02/06-01/1, URBROJ: 2137/01-04-06-3 od 6. 02. 2006. godine i KLASA: 601-01-2008-01, URBROJ: 2137-56-2008-76/2 od 29. 05. 2008. godine, u članku 19. u retku „Naziv radnog mjesta, ODGOJITELJ, Broj radnika“ brojka 62 zamjenjuje se brojkom 73, a u retku „Naziv radnog mjesta, SPREMAČICA, Broj radnika“, brojka 19 zamjenjuje se brojkom 21.

II.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Dr. Ljiljana Šajatović Ivanković

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» broj 10/97. i 107/07.) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića «Tratinčica» Koprivnica od 18. veljače 1998. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Tratinčica» na _____ sjednici održanoj _____ godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Koprivnice Klasa _____, Ur. broj _____ od _____ donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA «TRATINČICA» KOPRIVNICA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Tratinčica» Koprivnica, KLASA: 602-02/06-01/1, URBROJ: 2137/01-04-06-3 od 6.2.2006. godine, u članku 19. u retku «Naziv radnog mjesta, ODGOJITELJ, Broj radnika», brojka 62. zamjenjuje se brojkom 69, a u retku «Naziv radnog mjesta, SPREMAČICA, Broj radnika», brojka 19. zamjenjuje se brojkom 20.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Tratinčica» Koprivnica stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dr. Ljiljana Šajatović Ivanković

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97.) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića «Tratinčica» Koprivnica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Tratinčica» na sjednici održanoj dana 3. 2. 2006. godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Koprivnice Klasa: 602-02/06-01/1
Ur. broj 2137/01-04-06-3d 6. 2. 2006. donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA «TRATINČICA» KOPRIVNICA

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 te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića «Tratinčica» (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 naobrazbi (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 naobrazbe te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Odlukom o elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, naobrazbe, 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 športskog 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 izvršavanju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u devet objekata na području Grada Koprivnice i to: «Tratinčica» Trg podravskih heroja 7, «Bubamara», Trg podravskih heroja 7, «Ivančica» - A. Starčevića 41 a, «Zvezdica», F. Mraza 24, «Loptica» - I. Generalića 4, «Pčelica» - Opatička 9, «Vjeverica» - Vinica 67, «Kockica» - J.J.Strosmayera 3, «Lastavica» - Reka, Starogogradska 13a.

O ustroju rada u svakom pojedinom objektu brine 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 poslove
- administrativno-računovodstvene poslove
- 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, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog 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 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.

Članak 11.

Administrativno računovodstveni 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 poslovanju.

Članak 12.

Poslovi prehrane djece sadrže: organizirane 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 13.

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 14.

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 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

III RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

Stručni radnici u vrtiću su odgojitelji, stručni suradnici (ravnatelj, pedagog, defektolog, 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 17.

Radnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 18.

Ostali radnici u vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveno-administrativni radnici, ekonom, glavni kuhar, kuhar, radnik na tehničkom odražavanju, radnik na održavanju, krojačica, spremačica.

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 19.

IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU «TRATINČICA» - 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	<ul style="list-style-type: none"> * 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	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
UVJETI	VSS profesor pedagog, dipl. pedagog pripravnički staž – 12 mjeseci
BROJ RADNIKA	2
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

	<ul style="list-style-type: none"> * 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
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	VSS, profesor psihologije, diplomirani psiholog Pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * 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 stručno-pedagoškog 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

	<ul style="list-style-type: none"> * 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 BROJ RADNIKA	STRUČNI SURADNIK DEFЕКТОЛОГ 1
UVJETI	VSS dipl. defektolog , prof. rehabilitator pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * 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	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	1
UVJETI	VSS viša medicinska sestra pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju * izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića * 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

	<p>kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira</p> <ul style="list-style-type: none"> * obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćim prostorijama i 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 prosvjećivanje * 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-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta Broj radnika	ODGOJITELJ 62
UVJETI	VŠS odgojitelj predškolske djece Pripravnički staž 12 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * 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 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 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 *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta Broj radnika	TAJNIK 1
UVJETI	VSS, dipl. pravnik

	<p>VŠS, upravni pravnik rad na računalu 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima probi rad 90 dana</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu * izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića * izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka * 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 * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića * 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 * obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj radnika	1
UVJETI	<p>VSS, VŠS ekonomskog usmjerenja 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima rad na računalu pokusni rad 90 dana</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * otvara i vodi porezne kartice radnika * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Računovodstveno-administrativni radnik I
Broj radnika	1
UVJETI	SSS ekonomskog usmjerenja Rad na računalu 1 godina iskustva na srodnim poslovima probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * obračunava plaće radnika * 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 * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Računovodstveno-administrativni radnik II
Broj izvršitelja	1
UVJETI	SSS ekonomskog –upravnog-administrativnog-smjera rad na računalu 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima pokusni rad: 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * plaćanje računa dobavljača * isplaćivanje putnih naloga radnika * preuzimanje i izdavanje gotovog novca- vođenje blagajničkog dnevnika * obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata * utvrđivanje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđivanje blagajničkog salda s gotovim novcem u blagajni * 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	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	GLAVNA KUCHARICA
BROJ IZVRŠITELJA	3
UVJETI	KV, VKV kuhar 1 godina radnog iskustva na tim poslovima pokusni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * 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 glavnim fazama pri kuhanju * vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica * nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHARICA

BROJ RADNIKA	6
UVJETI	KV kuhar 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 * prema danim uputama 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 * 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 poslove po nalogu glavne kuharice * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	EKONOM – VOZAČ
Broj radnika	1
UVJETI	SSS ekonomskog, trgovačkog, administrativnog smjera Vozački ispit «B» kategorije 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima probni rad: 60
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * vođenje knjige materijala, praćenje utroška i svi poslovi koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima * vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala * vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu s sanitarnim propisima, te rokovima trajnosti * vrši izdavanje živežnih namirnica i sredstava za čišćenje * izdaje i obračunava izdatnice i primke, te vrši knjiženja (živežne namirnice, sredstva za čišćenje) * svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog * obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije * obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge dokumentacije za Vrtić * vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU
Broj radnika	1
UVJETI	KV, VKV strojobravar, električar, ili slično zanimanje položen ispit za stručnjaka zaštite na radu položen ispit iz protupožarne zaštite vozački ispit «B» kategorije 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima pokusni rad: 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * poslovi stručnjaka zaštite na radu * poslovi rukovaoca centralnog grijanja * poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša * prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije * samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija * vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme * održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen * vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata

	<ul style="list-style-type: none"> * obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode * vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom * vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima * vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom * vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu * obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	RADNIK NA ODRŽAVANJU
Broj radnika	1
UVJETI	NKV, NSS Vozački ispit «B» kategorije pokusni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi * obavlja poslove prijevoza u svrhu nabave , i prijevoza među objektima * svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog * obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove za registraciju * redovito čisti terase, krovove i oluke * održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar * obavlja popravke na didaktičkom materijalu * održava vanjski prostor vrtića : košnja trave, čišćenje snijega * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	KROJAČICA
Broj radnika	1
UVJETI	KV krojačica probni rad 60 dana 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * kroji i šiva krevetninu, pregače, marame, stolnjake, radnu odjeću i ostalo prema potrebi * krpa rublje, prišiva dugmad * pranje rublja * glačanje rublja * izdavanje čistog rublja uz potpis * održavanje čistoće praonice * vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	19
UVJETI	NKV, NSS radnik probni rad: 30 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 provjetravanje *svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, stepeništa, terase i dr. * čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad * dezinfekcija kanti za otpad * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje

	<ul style="list-style-type: none"> * redovito presvlačenje dječje posteljina * svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--	---

V BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 20.

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

Članak 21.

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 22.

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

Članak 23.

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 ravnatelji, tajnik ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme vrtića je od 6,00 do 16,30 sati.

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.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

VI RAD S DJECOM

Članak 30.

Odgojno-naobrazbeni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i naobrazbe utvrđenog od Ministarstva kulture u veljači 1991. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

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

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

Članak 31.

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 32.

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

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića «Tratinčica» iz 1995. godine i izmjene i dopune istog od 13.12.2000.g.

Članak 34.

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

RAVNATELJICA

Slavica Mihalec Kanižaj, prof.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dr. Ljiljana Šajatović Ivanković

