

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/97. i 94/13.), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97.), te članka 45. i 87. Statuta Dječjeg vrtića Pahuljica, Gospić, Upravno vijeće, uz predhodnu suglasnost Osnivača KLASA: 118-01/18-01/01, URBROJ: 2125/01-01-18-04 od 06. lipnja 2018. na sjednici održanoj 28. lipnja 2018. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PAHULJICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pahuljica (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić Pahuljica (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- uvjete probnog rada,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu i podružnicama.

U sjedištu Vrtića Žabička 4, izvode se programi:

- redoviti program,
- program za djecu s teškoćama u razvoju,
- program ranog učenja engleskog jezika,
- program predškole,
- redoviti razvojni program obogaćen specifičnim sadržajem iz sporta.

U područnom vrtiću u L. Osiku izvodi se:

- redoviti program obogaćen katoličkim vjerskim odgojem,
- program predškole.

U područnom vrtiću u Perušiću izvodi se:

- redoviti program,
- program predškole.

U područnom vrtiću u Karlobagu izvodi se:

- redoviti program,
- program predškole.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. Stručno-pedagoški poslovi.
2. Administrativni poslovi.
3. Tehnički poslovi.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 6.

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, djelatnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

1. STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA

OPĆI UVJETI

1.1. PEDAGOG

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

1.2. ODGOJITELJ

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

1.3. ODGOJITELJ/UČITELJ (za kraće programe)

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

1.4. VODITELJ KINEZIOLOŠKIH (SPORTSKIH) AKTIVNOSTI

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

1.5. MEDICINSKA SESTRA (zdravstveni voditelj)

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

1.6. DEFEKTOLOG-ODGOJITELJ

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

1.7. REHABILITATOR-ODGOJITELJ
(logoped)

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

1.8. REHABILITATOR-ODGOJITELJ
(fizioterapeut)

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. TAJNIK

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

2.3. ADMINISTRATIVO -
RAČUNOVODSTVENI
DJELATNIK

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

3. TEHNIČKI POSLOVI

3.1. GLAVNA KUCHARICA I KUCHARICA

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

3.2. POMOĆNA KUCHARICA

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

3.3. DOMAR- LOŽAČ

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- ispit za ložača centralnog grijanja
- vozač B kategorije
- probni rad 90 dana

3.4. EKONOM

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

3.5. SPREMAČICA

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

3.6. PRALJA

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

Svi djelatnici moraju, osim posebnih uvjeta ispunjavati i druge uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi i Pravilnikom o vrsti i stupnju stručne spreme. Djelatnici na poslovima prehrane moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno Zakonu i drugim važećim propisima.

V. OPIS POSLOVA

1.1. PEDAGOG

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; surađuje s drugim odgojno – obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno – obrazovni rad Dječjeg vrtića. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, analizira prikupljene podatke o rezultatima u ostvarivanju programa rada, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u odgojno-obrazovnom procesu te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada.

1.2. ODGOJITELJ

Provodi odgojno – obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno – obrazovni proces u 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 zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća 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 vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovara za provedbu rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Sudjeluje u kolektivnom i individualnom stručnom usavršavanju prema planu ustanove, sudjeluje u radu odgojiteljsko-zdravstvenog vijeća, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za kvalitetu i realizaciju plana i programa rada odgojne skupine, povjerenu opremu, didaktiku i sigurnost djece i ostalih.

1.3. ODGOJITELJ/UČITELJ (za kraće programe)

Provodi odgojno – obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno – obrazovni proces u 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 zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća 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 vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovara za provedbu rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Sudjeluje u kolektivnom i individualnom stručnom usavršavanju prema planu ustanove, sudjeluje u radu odgojiteljsko-zdravstvenog vijeća, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za kvalitetu i realizaciju plana i programa rada odgojne skupine, povjerenu opremu, didaktiku i sigurnost djece i ostalih.

1.4. VODITELJ KINEZIOLOŠKIH (sportskih) AKTIVNOSTI

Planira i organizira rad sportskih i zdravstvenih aktivnosti prema programu, predlaže, planira i programira različite sportske aktivnosti izvan redovnog procesa (specijalizirani programi-obuka neplivača, zimovanje, ljetovanje, javni nastupi, priredbe), provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece, izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece, suraduje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova, organizira posjete vrhunskih sportaša, organizira i realizira ljetne i zimske sportske kampove, organizira aktivnosti koje proširuju zdravstvenu kulturu djeteta, sudjeluje u individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju, obavlja vrednovanje odgojno - obrazovnog rada, sudjeluje u Odgojiteljskom vijeću, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za kvalitetu organiziranja programa i povjerenu opremu za sigurnost i zdravlje djece.

1.5. MEDICINSKA SESTRA- zdravstveni voditelj

Radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka. Vršiti nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina, kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i radnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor

nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece.

Praćenje prehrane, pripreme hrane i unapređenje: sudjelovanje u sastavljanju jelovnika, primjena normativa prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, procesa pripreme i distribuciju hrane, kontrola opreme inventara i funkcionalnosti kuhinje, kontrola ispravnosti živežnih namirnica, praćenje i kontrola postupaka s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekcija, praćenje i kontrola higijene pri serviranju i konzumaciji, te praćenje neutrošenih količina jela, organizacija sanitarno-higijenskog nadzora, te poduzimanje mjera, redovne kontrole uzoraka hrane: kalorijski kvantitativno, kontrola mikrobiološke ispravnosti gotove hrane i namirnica, kontrole prema epidemiološkoj indikaciji (brisevi radnih površina i predmeta, brisevi ruku osoblja u kuhinji) na mikrobiološku čistoću.

Rad na organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanaka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti, unapređivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i radnika, provođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece.

Unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece, briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete, briga o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja.

Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije.

Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite: izrada i realizacija programa zdravstvene zaštite, učestvovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, izrada Godišnjeg plana medicinske sestre, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih radnika, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranje odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju radnika, te provođenje individualnog stručnog usavršavanja medicinske sestre, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrčiću, organizacija stručnog usavršavanja radnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum), vodi satnicu tehničkih radnika, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, te za mikrobiološku ispravnost, odgovara za higijenu kuhinje kao i cijelog objekta, odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika, za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora.

1.6. DEFEKTOLOG – ODGOJITELJ

Radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u razvoju djece. Provodi individualni i grupni terapijski rad s djecom s teškoćama u razvoju, posebni odgojno obrazovni oblik rada s djecom s teškoćama u razvoju. Stvara uvjete za integraciju i inkluziju djece u posebne i redovne programe dječjeg vrtića. Prati dijete s teškoćama u razvoju u odgojnoj skupini te neposredno radi s djetetom. Pomaže odgojnim djelatnicima u programiranju rada za djecu s teškoćama u razvoju. Sudjeluje u izradi prilagođenog programa za dijete s teškoćama u razvoju. Upoznaje odgojne djelatnike s posebnim oblicima rada, metodama rada i specifičnim pomagalicama po potrebi. Prati i ostvaruje posebne oblike pomoći djeci s teškoćama u razvoju, prati stručnu literaturu s područja defektološke znanosti. Sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja. Pruža pomoć roditelju u radu s djetetom u roditeljskom domu, savjetuje roditelja i upućuje na izabrane sadržaje iz stručne literature. Suraduje s osnovnom školom, suraduje sa stručnjacima raznih profila iz područja defektoloških znanosti. Sudjeluje i prisustvuje stručnim predavanjima, aktivima i seminarima. Suraduje s Centrom za socijalnu skrb, Agencijom za odgoj i obrazovanje, stručnjacima raznih profila Centra «Vinko Bek» i Centrom za odgoj i obrazovanje «Goljak». Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u izradi Godišnjeg Izvješća Vrtića. Prilagođava uvjete za optimalno izvođenje njege, odgoja i zaštite djece s teškoćama u razvoju, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada.

1.7. REHABILITATOR-ODGOJITELJ (logoped)

Radi na prevenciji poremećaja govora, jezika i glasa s djecom s teškoćama u razvoju, djecom jasličkog i vrtićkog uzrasta u primarnom programu. Obavlja terapijski rad – rehabilitacija govora, jezika i glasa s individualnim programima rada, planira i priprema individualni program rada. Vodi logopedsku dokumentaciju po skupinama i o svakom evidentiranom djetetu. Provodi program logopedске edukacije kroz radionice, individualne konzultacije te preporučuje stručnu literaturu. Vodi dokumentaciju o suradnji s odgojiteljima. Radi s roditeljima djece u terapiji, provodi edukaciju i savjetovanje kroz razne oblike. Vodi dokumentaciju o suradnji s roditeljima. Suraduje s Poliklinikom za rehabilitaciju govora i slušanja SUVAG, Centrom za djecu s motoričkim oštećenjima GOLJAK, Centrom za zaštitu majke i djeteta-Klinika za dječje bolesti Zagreb, Centrom za obrazovanje gluhih i slabovidnih osoba «VINKO BEK» i «SLAVA RAŠKAJ», s osnovnom školom, Agencijom za odgoj i obrazovanje. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, te mjesečnog i tjednog plana i programa rada logopeda i valorizacije rada te Godišnjeg Izvješća. Stručno se usavršava u individualnom terapijskom radu, prati stručnu literaturu. Prisustvuje stručnim skupovima i seminarima, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada.

1.8. REHABILITATOR-ODGOJITELJ (fizioterapeut)

Upravlja procesom fizioterapije, planira i provodi terapijske i rehabilitacijske postupke, provodi postupke procjene terapijskog tretmana i evaluacije terapijskih učinaka, sudjeluje u postupcima primarne i sekundarne prevencije, vodi dokumentaciju o oblicima intervencije i parametrima njene primjene, vodi dokumentaciju o suradnji s odgojiteljima, provodi terapijski rad s djecom, radi s roditeljima djece u terapiji, provodi edukaciju i savjetovanje kroz razne oblike, pruža informacije roditeljima o djeci s teškoćama u razvoju, o njihovim poteškoćama i planiranju ciljeva kroz susrete s roditeljima i individualne razgovore, sudjeluje u nabavi didaktike, stručne literature i potrošnog materijala, pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću, sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada, stručno se

usavršava, prisustvuje stručnim skupovima i seminarima, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada.

2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. TAJNIK

Pravni poslovi: prati i proučava Zakon i preostale propise, izrađuje prijedlog općih akata, organizira proceduru njihova donošenja, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada, po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa ustanovu pred nadležnim organima, obavlja tehničke poslove za prijem djece.

Kadrovski poslovi: organizira poslove radnih odnosa, sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora, vodi evidenciju nazočnosti djelatnika na poslu, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama organa upravljanja.

Poslovi organa upravljanja i opći poslovi: organizira i priprema materijal za rad organa upravljanja, vodi zapisnike sa sjednica organa upravljanja, pruža stručnu i pravnu pomoć svim organima Vrtića, izrađuje statistička i druga izvješća, prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti vrtića, priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa, organizira zaštitu na radu.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno obavljanje pravnih, kadrovskih rokova, ažurnosti općih akata i pravovremenog obavljanja svih zadataka potrebnih za organizaciju djelatnosti.

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Organizacija rada: organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova vezanih za financijsko poslovanje, priprema financijska izvješća za organe upravljanja, prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, organizira arhiviranje računovodstvenih dokumenata, kontrolira rad ekonomista i administrativno-računovodstvenog djelatnika.

Računovodstveni poslovi: knjiži financijske dokumente, izrađuje periodične i godišnje obračune, obračunava plaće djelatnika, ispostavlja propisane obrasce i izdaje potvrde o plaći djelatnika, obračunava amortizaciju osnovnih sredstava.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva i dokumentaciju računovodstva.

2.3. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

Sudjeluje u pripremi obračuna plaće, vodi skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice, skladišne kartice, vodi blagajnički dnevnik, ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatok, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa i vrši plaćanje dobavljačima.

Odgovornost: odgovara za zakonitost i pravovremenost navedenih poslova.

3. TEHNIČKI POSLOVI

3.1. GLAVNA KUCHARICA

Organizira proces pripreme obroka prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže pomoćnoj kuharici, odgovara za utrošak pojedinih namirnica, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu posuđa, vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog i uništenog posuđa, obavlja dnevni obračun utroška živežnih namirnica.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno servisiranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu.

3.2. POMOĆNA KUCHARICA

Prema datim uputama obavlja sve faze pripremanja obroka, obavlja pomoćne poslove raspodjele obroka po odgojnim skupinama, pere i dezinficira suđe korišteno za pripremanje i podjelu obroka, kao i cjelokupni prostor kuhinje, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu kuharice.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar.

3.3. DOMAR-LOŽAČ

Poslovi loženja: svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, vrši redovito čišćenje instalacija centralnog grijanja, održava čistoću postrojenja i kotlovnice.

Poslovi domara: održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar, kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava sprave dječjeg igrališta, boji oštećene zidove, održava vanjske zelene površine i igralište, redovito vrši kontrolu ispravnosti opreme, održava čistoću prilaza objekta u zimskim mjesecima, redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, obavlja poslove prijevoza za potrebe djelatnosti, brine o ispravnosti vozila.

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno obavljanje gore navedenih poslova te mjera protupožarne zaštite.

3.4. EKONOM

Vrši nabavu živežnih namirnica, potrošnog materijala, vodi brigu o pravilnom usklađivanju robe, izdaje dnevno potrebne živežne namirnice, potrošni materijal i sredstva za čišćenje, vodi evidenciju o prisutnosti djece u Vrtiću, vodi evidenciju uplata za korištenje usluga Vrtića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za povjerenu imovinu, za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora i ažurno vođenje dokumentacije.

3.5. SPREMAČICA-VEŠARICA

Svakodnevno obavlja poslove čišćenja prostora u kojem borave djeca, svakodnevno vrši pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova, svakodnevno dezinficira podove dnevnih boravaka, po dogovoru vrši čišćenje tepiha i prostirača, vrši svakodnevno čišćenje okoliša, po dogovoru vrši pranje prozora, zavjesa, dječje posteljine, vodi brigu o opskrbljenosti sanitarija papirnatom konfekcijom, otključava i zaključava objekt, održava čistoću posteljine.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje gore navedenih poslova.

3.6. PRALJA

Vrši pranje, glačanje i šivanje dječje posteljine, zavjesa i svega rublja koje se koristi u objektu.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 9.

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

Članak 10.


Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik koji obuhvaća osnovni tekst od 29.04.1998. i izmjene Pravilnika od 9. ožujka 2004, 13. siječnja 2006., 13. veljače 2007., 14. srpnja 2008., 17. travnja 2014 i 29. siječnja 2016.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pahuljica utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća dana 28. svibnja 2018. godine.

KLASA: 012-03/18-01/02
URBROJ: 2125/40-03-18-1

Gospić, 28. svibnja 2018. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Mirjana Vrkljan Radošević, dr.med.



Utvrđuje se da je osnivač Grad Gospić na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dao prethodnu suglasnost zaključkom KLASA: 118-01/18-01/01, URBROJ: 2125/01-01-18-04 od 06. lipnja 2018. godine .

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen je na sjednici Upravnog vijeća dana 28. lipnja 2018. godine, objavljen je na oglasnim pločama Vrtića dana 29. lipnja 2018., a stupio je na snagu dana 06. srpnja 2018. godine.

KLASA: 012-03/18-01/02
URBROJ: 2125/40-03-18-2

Gospić, 28. lipnja 2018. godine



Ravnateljica
Marija Fajdić