

Dječji vrtić "Čavlić"
Čavja 49, 51219 Čavle

KLASA: 003-06/22-01/10
URBROJ:2170/01-54-02-22-1

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Čavlić, upravno vijeće Dječjeg vrtića "Čavlić" na svojoj 72. sjednici, održanoj dana 04.travnja 2022.godine donosi

ODLUKU o
usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića "Čavlić"

I.

Upravno vijeće na svojoj 72. sjednici održanoj dana 04.travnja 2022. godine, a nakon dobivene prethodne suglasnosti osnivača na sjednici Općinskog vijeća općine Čavle održanoj 31.ožujka 2022. godine (KLASA:021-05/22-01/02, URBROJ:2170-03-22-01/03), na prijedlog ravnateljice usvaja Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Čavlić".

II.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Čavlić" sastavni je dio ove odluke. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Čavlić" objavit će se na oglasnoj ploči dječjeg vrtića, a stupit će na snagu osmog dana od dana objave.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Čavlima, dana 04.travnja 2022.godine.


Predsjednik Upravnog vijeća

Dejan Ljubobratović

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), i članka 19. Statuta Općine Čavle (Službene novine PGŽ br. 20/14, 26/14, 27/15, 12/18, 41/18 i Službene novine Općine Čavle 03/21, 12/21) Općinsko vijeće Općine Čavle na sjednici održanoj 31. ožujka 2022. godine, donosi

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti
na Prijedlog Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čavlić

I.
Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čavlić donesenog na sjednici Upravnog vijeća od 16. ožujka 2022.g., u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Čavle“.



Predsjednik

Norbert Mavrinc

KLASA: 021-05/22-01/02
URBROJ: 2170-03/22-01/03

Temeljem čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/1997., 107/2007., 94/2013. i 98/2019.) i čl.50. Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“ (KLASA:003-05/18-01/04, URBROJ:2170/01-54-02-18-1 od 28.lipnja 2018.godine i Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“ (KLASA:003-05/19-01/02, URBROJ:2170/01-54-02-19-1 od 28.ožujka 2019.godine, Upravno vijeće je na 72. sjednici održanoj dana 04.travnja 2022.godine uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Čavle KLASA:021-05/22-01/02, URBROJ:2170-03/22-01/03 od 31.ožujka 2022.godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „ČAVLIĆ“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Čavlić“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića „Čavlić“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

- (1) Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.
- (2) Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.
- (3) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja, osim u sjedištu u Čavlima- u matičnom objektu, Čavja 49, Čavle, i u podružnici „Petešić“, Kamenji 1, Čavle.
- (4) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću utvrđeni su Statutom Dječjeg vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. odgojno- obrazovni poslovi
3. pravni i administrativni poslovi
4. financijsko- računovodstveni poslovi
5. poslovi zaštite na radu
6. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

- (1) Unutar dijelova procesa rada iz članak 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.
- (2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.
- (3) Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića za svaku pedagošku godinu u okviru Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 5.

- (1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.
- (2) Svi radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 6.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 7.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 8.

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako u Godišnjem planu i programu Dječjeg vrtića za određenu pedagošku godinu nije drugačije određeno.

Članak 9.

- (1) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktima Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.
- (2) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

1.1. Ravnatelj

Članak 10.

- (1) Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.
- (2) Vrsta i razina obrazovanja propisana je odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (3) Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:
 - planiranje i programiranje rada i razvoj, upravljanje poslovanjem, organizacija rada,
 - zastupa, predstavlja i odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
 - predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće,
 - sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava na odlučivanje,
 - obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,
 - donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
 - sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte,
 - predlaže upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika i ostalih radnika,
 - sklapa ugovore o radu s radnicima, sklapa s radnicima pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
 - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
 - izdaje radne naloge zaposlenicima u svezi izvršavanja pojedinih poslova,

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma dječjeg vrtića te piše odgovarajuća izvješća vezana za ostvarivanje istog,
- prati ostvarivanja zadaća odgojno- obrazovnog rada, njege i zaštite djece rane i predškolske dobi,
- unapređivanje kvalitete procesa rada,
- obavljanje poslova utvrđenih zakonom, odlukama osnivača, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

2. Odgojno-obrazovni poslovi

Članak 11.

Za odgojno –obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 2.1. odgojitelja
- 2.2. pedagoga
- 2.3. psihologa
- 2.4. edukacijskog- rehabilitatora
- 2.5. zdravstvene voditeljice.

2.1.Odgojitelji

Članak 12.

- (1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.
- (2) Odgojitelj:
 - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima;
 - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti;
 - radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njihovim sposobnostima;

- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa;
 - surađuje s roditeljima, stručnjacima i sa stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici;
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- (3) Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.
- (4) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja kojima je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
- (5) Odgojitelj u programu predškole radi u nepunom radnom vremenu ukoliko se program predškole održava u trajanju kraćem od 5,5 sati dnevno. Trajanje programa predškole utvrđuje se sukladno propisima ministarstva nadležnog za obrazovanje.
- (6) Broj izvršitelja na poslovima odgojitelja određuje se za svaku pedagošku godinu Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

2.2. Pedagog

Članak 13.

(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, organizira, 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 i surađuje s drugim odgojno- obrazovnim čimbenicima;
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela;
- pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću;
- javno predstavlja odgojno obrazovni rad Dječjeg vrtića;
- sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;

- vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja;
 - sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece;
 - izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala
 - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma dječjeg vrtića te iste ostvaruje
 - rad s pripravnicima sukladno Planu i programu stažiranja pripravnika i uvođenje studenata u odgojno- obrazovni rad Ustanove u skladu s predmetnim zadaćama ostvarivanja studentske prakse;
 - vodi vrtićku knjižnicu i nabavu stručne literature
 - obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Pedagog je suodgovoran za realizaciju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića te realizaciju svog plana i programa u okviru izvedbenog programa rada Dječjeg vrtića.
- (3) Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije.

2.3. Psiholog

Članak 14.

(1) Psiholog:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta;
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece;
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću;
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava;
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela;
- sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima;
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta;

- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću;
 - povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi;
 - koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja;
 - sudjeluje u organizaciji provođenja prijema novoupisane djece;
 - vodi pedagošku dokumentaciju i izrađuje pedagoška statistička izvješća
 - obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.
- (3) Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije.

2.4. Edukacijski-rehabilitator

Članak 15.

(1) Edukacijski- rehabilitator:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma dječjeg vrtića te isti i ostvaruje
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djeteta;
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje;
- utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu (u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima)
- za djecu s posebnim potrebama osmišljava u suradnji s matičnim odgojiteljima individualizirane odgojno obrazovne programe rada i po potrebi ih provodi zajedno s odgojiteljima;
- surađuje s zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim institucijama u prevenciji razvojnih poremećaja u djece;
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Dječjeg vrtića;
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije;

- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;
- podržava proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Edukacijski- rehabilitator je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

(3) Poslove edukacijskog- rehabilitatora može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

2.5. Zdravstveni voditelj

Članak 16.

(1) Zdravstveni voditelj:

- radi na osiguranju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka;
- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece;
- koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama;
- provodi zdravstveni odgoj djece;
- u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece;
- organizira i prati radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca;
- provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima;
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije;
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica;
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece;
- vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece;
- pruža prvu pomoć do konačne obrade;

- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom;
 - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere;
 - vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstva za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku;
 - sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece;
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
 - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.
- (3) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij u 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.

3. Pravni i administrativni poslovi

Članak 17.

Za pravne i administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavljaju se radna mjesta:

3.1. tajnika

3.2. administratora

3.1. Tajnik

Članak 18.

(1) Tajnik:

- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise;
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih poslova i općih akata;
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenje zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu;
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima;
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća;

- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje;
- po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Dječji vrtić pred nadležnim tijelima;
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar;
- priprema i organizira provođenje postupka javne nabave;
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata;
- pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora;
- obavlja pravne poslove naplate potraživanja;
- obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece;
- pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića;
- obavlja poslove uredskog poslovanja;
- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa;
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća;
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća;
- priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtića;
- izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih);
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka;
- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje upravno vijeće;
- dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Dječjeg vrtića;
- provodi nabavu uredskog materijala;
- vrši prijepis i umnožavanje materijala;
- surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost;

- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima po nalogu ravnatelja.
- (2) Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.
- (3) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke te ima znanje na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).

3.2. Administrator

Članak 19.

(1) Administrator:

- vodi uredsko poslovanje;
- obavlja daktilografske poslove, pismohrane, poslove kopiranja i umnožavanja dokumentacije;
- pomaže tajniku u administrativnim poslovima (prema potrebi);
- vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja;
- u suradnji s ravnateljem vrši obradu primki i izdatnica namirnica i ostalog materijala;
- prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, obavlja i druge poslove u vezi sa administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnateljice;
- obavlja prijem stranaka, radi poslove arhive, otpreme akata te zaprimanje i otpreme pošte;
- obavlja druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelju.

(2) Administrator je odgovoran za pravovremeno obavljanje gore navedenih poslova, ažurnost uredskog poslovanja i sredstva za rad.

(3) Poslove administratora može obavljati osoba koja je ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera.

4. Financijsko- računovodstveni poslovi

Članak 20.

Za financijsko- računovodstvene poslove u Dječjem vrtiću uspostavljaju se radna mjesta:

4.1. voditelj računovodstva

4.2. računovodstveni radnik

4.1.Voditelj računovodstva

Članak 21.

(1) Voditelj računovodstva:

- Izrađuje financijski plan, periodični i godišnji izvještaj, kalkulacije i analize plana;
- Brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje;
- Priprema financijska izvješća za upravno vijeće, osnivača i ravnatelja;
- Prati, proučava propise koji se odnose na rad u računovodstvu, daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje;
- Nadzire čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije;
- Vršiti knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima;
- Izrađuje periodične obračune i izvješća, te završni obračun;
- Izrađuje statistička izvješća;
- Vodi knjigovodstvo plaća i popratnih obrazaca;
- Obavlja sve poslove u skladu s pozitivnim propisima iz područja računovodstva;
- kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih i ulaznih računa, vodi evidenciju putnih naloga;
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara);
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima;
- likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;

- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu;
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba sa osiguravajućim društvima;
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća;
- obavlja druge poslove po potrebi koji odgovaraju naravi i vrsti poslova radnog mjesta i nalogu ravnatelja, a u skladu s zakonom i internim aktima.

(2) Voditelj računovodstva je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova navedenih u 1. stavku ovog članka, dokumentaciju koja proizlazi iz tog stavka te sredstva za rad.

(3) Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ekonomske struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke, ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci te znanje na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).

4.2. Računovodstveni radnik

Članak 22.

(1) Računovodstveni radnik:

- Obavlja poslove materijalnog knjigovodstva, osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije;
- Obavlja blagajničko poslovanje;
- Ispunjava obrasce o plaći i stažu za ostvarivanje prava radnika iz područja mirovinskog osiguranja;
- Obavlja poslove vezane uz službena putovanja radnika (izdavanje putnih naloga, vođenje evidencije putnih naloga i sl.)
- Priprema dokumentaciju i obračunava usluge predškolskog odgoja koje Dječji vrtić pruža korisnicima usluga i ispostavlja uplatnice i opomene za korisnike usluga;
- Vodi analitičku knjigu kupaca i dobavljača;
- Izrađuje račune koje Dječji vrtić izdaje drugim subjektima;
- Obavlja poslove likvidature;
- Obavlja poslove nabave i vodi propisane evidencije nabave;

- Vodi evidencije inventara Dječjeg vrtića;
 - Priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima financijskih institucija;
 - Vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga svoga rada;
 - Obavlja druge poslove po potrebi koji odgovaraju naravi i vrsti poslova radnog mjesta i nalogu ravnatelja, a u skladu s zakonom i internim aktima.
- (2) Računovodstveni radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje gore navedenih poslova, ažurnost uredskog poslovanja i sredstva za rad.
- (3) Poslove računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja je ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera.

5. Poslovi zaštite na radu

Članak 23.

Za poslove zaštite na radu u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

5.1. stručnjak zaštite na radu

5.1. Stručnjak zaštite na radu

Članak 24.

(1) Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara:

- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda;
- koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima podnosi izvješća, a predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje;
- sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije;
- organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine;
- organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu;
- surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara;

- redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

(3) Poslove stručnjaka zaštite na radu i zaštite od požara može obavljati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij iz područja zaštite na radu, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara ili priznat status stručnjaka zaštite na radu te znanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).

6. Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 25.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

6.1. pomoćnog kuhara

6.2. domara

6.3. spremačice

6.4. pomoćne kuharice- spremačice

6.5. pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju

6.1.Pomoćna kuharica

Članak 26.

(1) Pomoćna kuharica:

- vrši pripremu obroka prema jelovniku te iste servira;
- vrši raspoređivanje i podjelu voća po odgojnim skupinama;
- prihvaća ručak od strane dobavljača te raspoređuje isti po odgojno obrazovnim skupinama;
- brine o higijeni prostora i pribora u kuhinji kao i osobnoj higijeni odjeće i ruku;
- vrši dezinfekciju posuđa, površina u kuhinji, pratećih prostora vezanih uz kuhinju;
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji kao i vođenje HACCP sustava;
- brine o pravilnom odlaganju otpada koje nastaje u kuhinji;

- prati jelovnik te po njemu naručuje namirnice za sve obroke osim ručka;
- naručuje dnevnu količinu obroka prema broju prisutne djece dobavljaču koji dostavlja ručak;
- naručuje potrebnu količinu voća za sve odgojne skupine dobavljaču za voće
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

(2) Pomoćna kuharica odgovorna je za pravovremeno obavljanje poslova navedenih u stavcima 1. ovog članka i sredstva za rad.

(3) Poslove pomoćne kuharice može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.

6.2. Domar

Članak 27.

(1) Domar:

- obavlja poslove ložača, vozača, ekonoma i kućnog majstora;
- svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju;
- održava optimalnu toplinu u objektu te održava i čisti postrojenja za grijanje;
- prati rad sistema za grijanje i vrši adekvatan nadzor nad istim;
- obavlja poslove zaštite od požara;
- vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada;
- dostavlja hranu i druge potrepštine u podružnice;
- obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja;
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija;
- radi na poslovima održavanja svih objekata kao i njihovih vanjskih prostora, ograde, igrališta i vanjske igračke;
- održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke;
- održava i popravlja sitni i didaktički materijal;
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje;
- nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška;

- obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjere zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (3) Poslove domara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu strojarskog, strojobravarškog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja, položen ispit za ložača centralnog grijanja i položen ispit za vozača B kategorije.

6.3. Spremačica

Članak 28.

(1) Spremačica:

- svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece ili nekih drugih zbivanja potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaone, gospodarski ulaz i ostalo), vanjskih površina i dvorišta;
- rasprema i sprema ležaljke te redovito mijenja posteljinu;
- skuplja prljavo rublje i raspoređuje čisto rublje u odgojno-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije;
- redovito provjetrava prostorije i zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke;
- odnosi otpad na predviđeno mjesto;
- vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih;
- po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

(2) Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove spremačice može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.

6.4. Pomoćna kuharica- spremačica

Članak 29.

(1) Pomoćna kuharica- spremačica:

- priprema obroke i iste servira;
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje;
- brine o higijeni prostora i pribora u kuhinji kao i osobnoj higijeni odjeće i ruku;
- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu;
- raspreda i sprema ležaljke te redovito mijenja posteljinu;
- skuplja prljavo rublje i raspoređuje čisto rublje u odgojno-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije;
- redovito provjetrava prostorije i zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke;
- odnosi otpad na predviđeno mjesto te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

(2) Pomoćna kuharica- spremačica odgovorna je za pravovremeno obavljanje poslova navedenih u stavcima 1. ovog članka i sredstva za rad.

(3) Poslove pomoćne kuharice- spremačice može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.

6.5. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju

Članak 30.

(1) Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju:

- preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama;
- vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo; presvlači djecu i posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece;
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina te obavlja druge poslove po nalogu odgojitelja i ravnatelja.

(2) Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za prijem i predaju dječê, njegu i skrb

djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.

IV. RADNO VRIJEME VRTIĆA

Članak 31.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6.30 do 17.00 sati.
- (3) Uredovno radno vrijeme Dječji vrtić za prijem stranaka je od 9.00-15.00 sati.
- (4) Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu Dječjeg vrtića.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA:003-05/15-01/01, URBROJ:2170/01-54-02-15-1 od 10.veljače 2015. godine s izmjenama i dopunama KLASA:003-05/17-01/01, URBROJ: 2170/01-54-02-17-1 od 26. srpnja 2017.godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

U Čavlima, 04.travnja 2022.godine

KLASA:003-06/22-01/10

URBROJ:2170/01-54-02-22-2


Predsjednik Upravnog vijeća
Dejan Ljubobratović

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Čavlić" objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Čavlić" dana 04.travnja 2022.godine , te stupio na snagu 12.travnja 2022.godine .

A circular stamp with the text "DJEČJI VRTIĆ 'ČAVLIĆ'" around the top and "ČAVLE" at the bottom. A horizontal line is drawn across the center of the stamp.
Ravnateljica

Arlin Haramija Popović

