

DJEČJI VRTIĆ IVANIĆ GRAD
PARK HRVATSKIH BRANITELJA 3
IVANIĆ-GRAD

**PRIJEDLOG
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA IVANIĆ GRAD**

DJEČJI VRTIĆ IVANIĆ GRAD
UPRAVNO VIJEĆE
Pak hrvatskih branitelja 3
IVANIĆ-GRAD

KLASA:023-01/15-01/77
URBROJ:238/10-77-02-15-77

Temeljem članka 35., a u svezi članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» 10/97, 107/07 i 94/13) upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivanić Grad na svojoj 25. sjednici, održanoj dana 28.12.2015. godine donosi

ODLUKU

o utvrđivanju prijedloga
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivanić Grad

I

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivanić Grad razmatralo je prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivanić Grad na svojoj 25. sjednici održanoj dana 28.12.2015. godine.

II

Upravno vijeće utvrđuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivanić Grad te isti upućuje na razmatranje osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti.

III

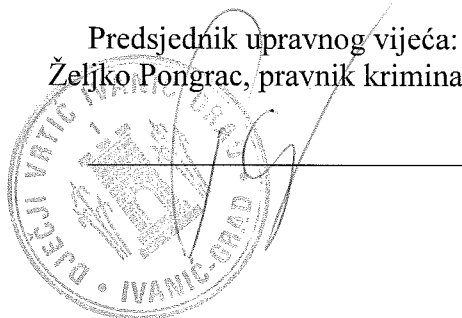
Tekst prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivanić Grad sastavni je dio ove Odluke.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Ivanić-Gradu, 28.12.2015.

Predsjednik upravnog vijeća:
Željko Pongrac, pravnik kriminalist



Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i članka 50., 97. i 98. Statuta Dječjeg vrtića Ivanić Grad upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ivanić Grada (KLASA: _____, URBROJ: _____, na ____ sjednici održanoj dana _____ godine, donosi

PRAVILNIK

O

UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA IVANIĆ GRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivanić Grad (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić Ivanić Grad (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:
 - unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta,
 - uvjete koji djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
 - radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
 - druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.
- (2) Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, u skladu s Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, Statutom Dječjeg vrtića Ivanić Grad, te drugim propisima koji se temelje na Zakonu, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi s ciljem cjelovitog razvoja djeteta i postizanja visoke razine kvalitete njihova života.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 2.

- (1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.
- (2) Unutarnjim ustrojem vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

- (3) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, efektivnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Vrtić se ustrojava kao predškolska javna ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja koji su primjereni sposobnostima i mogućnostima djece, programi za djecu etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, te drugi programi sukladno potrebama i zahtjevima roditelja, stručno-pedagoški, stručno administrativni, računovodstveno-financijski, te pomoćno-tehnički poslovi u skladu s propisima i Godišnjim planom i programom rada.

Članak 4.

- (1) Rad Vrtića ustrojava se, osim u sjedištu Vrtića (objekt "Suncokret"), u 4 (četiri) objekta (podružnice) na području Grada Ivanić-Grada i to: Žeravinec (objekt „Livada“) - Milke Trnine 2, Ivanić-Grad Poljana (objekt „Poljana“) – Josipa Kelšina 11, Ivanić-Grad, Posavski Bregi (objekt „Tratinčica“) – Posavski Bregi, Savska 69/d, Graberje Ivaničko (objekt „Sunce“) – Šenoina ulica 11, Graberje Iv.
- (2) O organizaciji rada u svakom pojedinom objektu (podružnici) brine voditelj objekta sukladno propisima i Godišnjem planu i programu rada.

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom vrtića, pa se tako unutarnjim ustrojem poslovi vrtića razvrstavaju na slijedeće skupine:

1. rukovodeći poslovi
2. stručno-pedagoški poslovi
3. pravni poslovi
4. administrativni poslovi
5. računovodstveno- financijski poslovi
6. pomoćno-tehnički poslovi

Članak 6.

Rukovodeći poslovi obuhvaćaju: vođenje rada i poslovanja Vrtića, planiranje i programiranje rada, zastupanje i predstavljanje Vrtića, suradnja s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te drugi poslovi u svezi poslovanja Vrtića.

Članak 7.

Stručno-pedagoški poslovi obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, provedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog, stručnog usavršavanja, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Pravni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izrada pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno-pravnim pitanjima, provedba natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnja s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima, te ostali pravni poslovi u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 9.

Administrativni poslovi obuhvaćaju: administrativno-tehničke poslove, zaprimanje i otpremanje pošte, poslove prijepisa, fotokopiranja, poslovi pismohrane, prijem stranaka, kao i druge srodne poslove.

Članak 10.

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju: izradu financijskog plana, financijskog izvješća, kvartalnog, polugodišnjeg, godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslovi evidencije, blagajničke i druge poslove određene propisima kojima se uređuje pitanje računovodstvenog poslovanja.

Članak 11.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: organiziranje i nabava prehrambenih artikala, dostava sredstava neophodnih za organizaciju rada u objektima Vrtića, održavanje skladišnih prostora i vozila; organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, održavanje prostora za pripremanje obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala, drugi poslovi vezani uz prehranu; čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, ostali poslovi vezani uz čišćenje i održavanje prostora objekata Vrtića; 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 okoliša i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

Članak 12.

- (1) Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se u pet radnih dana.
- (2) Raspored radnog vremena Vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 13.

- (1) Stručni djelatnici u Vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici (ravnatelj, psiholog, pedagog, zdravstveni voditelj, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila).
- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju imati, pored općih uvjeta, 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.
- (3) Stručni djelatnici iz stavka 1. ovog članka mogu napredovati, u skladu s Zakonom i Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjima vrtićima, i stjecati zvanja odgojitelj - mentor, odgojitelj - savjetnik, stručni suradnik - mentor, stručni suradnik – savjetnik.

Članak 14.

- (1) Ostali radnici u Vrtiću su voditelj računovodstva, računovodstveni radnik, tajnik, administrativni radnik, pomoćni radnik za njegu, skrb i pranje, glavna kuharica, kuharica, pomoćna kuharica, švelja-pralja, ekonom-vozač, domar-vozač, spremačica.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

- (1) Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenika izvršavaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.
- (2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:
 - naziv radnog mjesta,
 - uvjete koji zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 16.

- (1) 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.
- (2) Za svoj rad zaposlenici odgovaraju ravnatelju Vrtića.
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naziv, uvjeti koje trebaju ispunjavati izvršitelji te opis poslova i zadaća.

RUKOVODEĆI POSLOVI			
REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	STRUČNI I DRUGI UVJETI
1.	RAVNATELJ	<ul style="list-style-type: none">- planiranje i programiranje rada i razvoja; upravljanjem poslovanjem, organizacija rada;- zastupa, predstavlja i odgovara za zakonitost rada 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 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 zaposlenicima, 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 uz ostvarivanje istog;- prati ostvarivanja zadaća odgojno-obrazovnog	Prema Zakonu i Statutu

		<p>rada, njege i zaštite djece rane i predškolske dobi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - unapređivanje kvalitete procesa rada; - obavljanje poslova utvrđenih zakonom, odlukama osnivača, Statutom i drugim općim aktima Vrtića. 	
STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI			
2.	STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje zadaća za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada; - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma dječjeg vrtića, te iste ostvaruje; - praćenje psihofizičkog razvoja djece u suradnji s odgojiteljem; - osuvremenjivanje i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa; - educiranje odgojno obrazovnih radnika, te pružanje stručne pomoći u okviru njihovog odgojno obrazovnog rada; - suradnja u programima permanentnog stručnog usavršavanja djelatnika koji neposredno rade s djecom; - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić; - suradnja s roditeljima i ostalim važnim čimbenicima; - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje; - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini; - inicira promjene cjelokupnog konteksta i uvjete za ostvarivanje razvojnih zadaća programa; - prati vođenje propisane pedagoške dokumentacije u odgojnoj skupini, sukladno Zakonu i podzakonskim propisima te zaključcima stručnih tijela vrtića; - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije; - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.; - rad s pripravnicima sukladno Planu i programu stažiranja pripravnika; - uvođenje studenata u odgojno obrazovni rad 	<u>Prema Zakonu</u>

		<p>Ustanove u skladu s predmetnim zadaćama ostvarivanja studentske prakse;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	
3.	STRUČNI SURADNIK-PSIHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> - planira i programira rad na praćenju psihofizičkog razvoja i napredovanja djece; - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, te isti i ostvaruje; - utvrđuje osobitosti djetetovih potreba u razvoju i sustavno ih prati te predlaže načine podrške; - sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću; - prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima; - radi s djecom s teškoćama u razvoju te je podrška obitelji u snalaženju s konkretnom teškoćom; - za djecu s posebnim potrebama osmišljava u suradnji s matičnim odgojiteljima individualizirane odgojno obrazovne programe rada i po potrebi ih provodi zajedno s odgojiteljima; - sudjeluje u edukaciji roditelja s temama iz svog djelokruga rada; - surađuje u oblicima permanentnog stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih radnika; - educira odgojno obrazovne radnike te pruža stručnu pomoć u okviru njihovog odgojno obrazovnog rada; - surađuje s važnim društvenim čimbenicima; - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić; - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije; - obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	<u>Prema Zakonu</u>
4.	STRUČNI SURADNIK- STRUČNJAK EDUKACIJSKO REHABILITACIJSKOG PROFILA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, te isti i ostvaruje; - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece; - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike 	<u>Prema Zakonu</u>

		<p>i roditelje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđuju 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 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 i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
5.	ZDRAVSTVENI VODITELJ	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada, iz svog djelokruga, izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju; - planira i programira zadaće zdravstvene zaštite djece predškolske dobi, koordinira rad zaposlenika u njihovu ostvarivanju; - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog i zdravstvenog programa i prati njegovo ostvarivanje; - suradnja s roditeljima i ostalim važnim čimbenicima iz djelokruga svog rada; - educira odgojno obrazovne radnike te pruža stručnu pomoć u okviru njihovog odgojno obrazovnog rada; - suradnja u programima permanentnog stručnog usavršavanja radnika koji neposredno rade s djecom; - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenski uvjeta rada u Vrtiću; - sudjeluje u izradi jelovnika, nadzire postupak 	<u>Prema Zakonu</u>

		<p>pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorijama u kojima se priprema, servira i čuva hrana;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprečavanju raznih zaraza i drugih bolesti; - nadzire radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, zaštitnih kapa i dr.) prilikom rada u kuhinji, kao i svih radnika u procesu odgoja i obrazovanja; - upućuje radnike na redoviti, a prema potrebi i izvanredni zdravstveni pregled, prema propisima kojima se uređuje područje zaštite pučanstva od zaraznih bolesti; - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije, sudjeluje u radu stručnih tijela, te prati stručnu literaturu; - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	
6.	ODGOJITELJ I MEDICINSKA SESTRA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i ostvaruje proces odgojno obrazovnog rada, njege i zaštite djece; - predlaže smjernice godišnjeg plana i programa rada iz svojega djelokruga rada; - vodi propisanu pedagošku dokumentaciju u odgojnoj skupini, sukladno Zakonu i podzakonskim propisima te zaključcima stručnih tijela vrtića; - kreira cjelokupni prostor u kojem borave djeca, vodeći računa o potrebama djece i planu rada, uz istovremeno zadovoljavanje pedagoških, estetskih i higijensko-zdravstvenih uvjeta; - za djecu s posebnim potrebama osmišljava u suradnji s psihologom i stručnjakom edukacijsko rehabilitacijskog profila individualizirane odgojno obrazovne programe rada i provodi ih, te izrađuje evaluacijska izvješća; - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnih za rad s djecom, te o ispravnosti tih sredstava; - surađuje s roditeljima, stručnim suradnicima te svim drugim radnicima Vrtića; - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu; 	<u>Prema Zakonu</u>

		<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje zadaće permanentnog stručnog usavršavanja; - redovito se priprema za rad s djecom; - obavlja druge poslove, vezane uz odgoj i njegu djece, po nalogu ravnatelja. 	
7.	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u brizi, njezi, odgoju, sigurnosti i pratnji djeteta/djece kao ispomoć matičnom odgojitelju prateći njegove upute; - izvještava matičnog odgojitelja kao i stručnu službu o svim važnim psihofizičkim osobitostima djeteta/djece; - prati dijete/djecu prilikom odlaska na šetnje, izlete te pomaže u zadovoljavanju osnovnih potreba djece; - obavlja i druge poslove vezane uz odgoj, njegu, skrb i pratnju djece po nalogu ravnatelja. 	<u>Prema Zakonu</u>

PRAVNI POSLOVI

8.	TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu; - izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka; - obavlja administrativne poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju; - obavlja pravne i administrativne u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora u 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 iz područja rada; - nadzire vođenje dokumentacije i evidencija iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; - sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića; - obavlja 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; 	<u>Prema Zakonu</u>
----	--------	--	----------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima po nalogu ravnatelja. 	
ADMINISTRATIVNI POSLOVI			
9.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i tehničke poslove; - obavlja poslove nabave i vodi propisane evidencije nabave; - vodi evidencije inventara vrtića; - obavlja poslove daktilografije, pismohrane, poslove kopiranja i umnožavanja dokumentacije; - obavlja prijem stranaka, radi poslove arhive, otpreme akata, te zaprimanje i otpreme pošte; - obavlja druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja. 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(SSS s potrebnom kvalifikacijom)</p>
FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI			
10.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu; - 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, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje; - nadzire i po potrebi obavlja poslove materijalnog knjigovodstva, osnovnih sredstava i sitnog inventara; - nadzire čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije; - vrši 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; - nadzire i po potrebi obavlja blagajničko poslovanje; - nadzire i po potrebi ispostavlja uplatnice za 	<p><u>Prema Zakonu</u></p>

		<p>korisnike usluga,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire vođenje i po potrebi vodi analitičku knjigu kupaca i dobavljača; - nadzire i po potrebi obavlja poslove likvidature; - obavlja druge poslove po potrebi koji odgovaraju naravi i vrsti poslova radnog mjesta i nalogu ravnatelja, a u skladu s zakonom i internim aktima. 	
11.	RAČUNOVODSTVENI RADNIK	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova 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 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 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. 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(SSS, ekonomskog smjera)</p>

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

12.	GLAVNA KUCHARICA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i radi na poslovima pripreme, kuhanja, serviranja i raspoređivanja hrane po odjelima i objektima; - svakodnevno prima i provjerava kakvoću živežnih namirnica; - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; - sudjeluje u sastavljanju jelovnika; - radi na praćenju i unapređivanju sanitarno-higijenskih uvjeta kuhinje i ostalih skladišnih prostora; - sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja; - vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica; - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji; - obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(SSS kuhar)</p>
13.	KUCHARICA	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima pripreme, kuhanja i serviranja obroka po odjeljenjima; - 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; - brine o kvaliteti i kvantiteti namirnica te racionalnom pripremanju dnevnog obroka; - obavlja poslove pranja, odnosno čišćenja posuđa i kuhinje nakon završetka rada; - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i obuće i odjeće; - obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(SSS kuhar)</p>
14.	POMOĆNA KUCHARICA	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima vezano uz pripremanje, kuhanje i dovršavanje obroka; - obavlja tjedne i dnevne narudžbe namirnica sukladno jelovniku; - servira obroke i pere posuđe poslije svih obroka; - brine o sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorima kuhinje; - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(NSS osnovna škola)</p>

		<p>sredstava za rad u kuhinji, kao i odjeće i obuće;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	
15.	EKONOM - VOZAČ	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima nabave namirnica, te sanitarno-higijenskih potrepština; - vodi skladišne kartice; - održava skladišni prostor i vozilo; - sudjeluje u sastavljanju jelovnika; - radi na dostavi hrane, rublja i ostalih sredstava neophodnih za organizaciju rada u objektima; - radi na ispomoći u praonici rublja; - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(SSS s potrebnom kvalifikacijom)</p>
16.	DOMAR - VOZAČ	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima održavanja svih objekata kao i njihovih vanjskih prostora; - obavlja jednostavne popravke unutar objekata i na igralištu; - radi na poslovima održavanja kotlovnica u svim objektima; - održava vozilo i strojeve za košnju; - radi na dostavi hrane, rublja i ostalih sredstava neophodnih za organizaciju rada u objektima; - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(SSS s potrebnom kvalifikacijom)</p>
17.	ŠVELJA-PRALJA	<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima pranja i glačanja postelnog i drugog rublja; - kroji i šije posteljno rublje, te ostale tekstilne predmete vezano uz procese rada Vrtića - po potrebi radi na ispomoći u glavnoj kuhinji na poslovima pomoćne kuharice - obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(NSS šivač, osnovna škola)</p>
18.	SPREMAČICA	<ul style="list-style-type: none"> - radi na održavanju čistoće svih prostora za boravak djece i pratećih prostora (uredski prostor, sanitarni prostor, garderobni prostor, terase); - brine o sanitarno-higijenskim uvjetima svih osnovnih i pomoćnih sredstava za rad, kao i daktičkim sredstvima koje koriste djeca i odgojno osoblje u procesu rada; 	<p><u>Prema Zakonu</u></p> <p>(NSS osnovna škola)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - spušta i podiže dječje krevetiće, te održava higijenu krevetića; - radi na održavanju čistoće vanjskog prostora; - pomaže odgojiteljima i medicinskim sestrama u jaslama i mlađim skupinama pri oblačenju djece; - obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja. 	
--	--	---	--

Članak 17.

- (1) Postojeće radno mjesto u Vrtiću može se trajno ukinuti uslijed:
 - unaprjeđenja organizacije rada
 - trajnog smanjenja obima poslova
- (2) O načinu rješavanja pitanja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

V. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA USTANOVE

Članak 18.

- (1) Ustavu zastupa i vodi ravnatelj.
- (2) Ravnatelj imenuje i razrješava s dužnosti osnivač, na prijedlog upravnog vijeća Vrtića, sukladno odredbama Zakona o ustanovama i Zakonu.
- (3) Ravnatelj za svoj rad odgovara upravnom vijeću i osnivaču.
- (4) Ovlasti ravnatelja određeni su zakonom i statutom Vrtića.
- (5) Ravnatelj je ovlašten davati naloge i upute radnicima Vrtića za rad, te za obavljanje poslova i zadaća u svezi radnih mjesta na koje su raspoređeni.
- (6) U slučaju potrebe izvršenja neplaniranih i neodgodivih poslova, kao i u slučaju izvanrednog povećanja opsega poslova Ravnatelj je ovlašten odrediti rad duži od punog radnog vremena. U slučaju određivanja rada dužeg od punog radnog vremena Ravnatelj je obavezan postupati u skladu s propisima kojima se uređuje pitanje radnih odnosa, internih akata i kolektivnog ugovora koji obavezuje Vrtić.
- (7) U slučaju iz stavka 6. ovog članka, ravnatelj je ovlašten zaprimiti u radni odnos osobu, bez raspisivanja natječaja, u skladu s člankom 26. stavkom 4. Zakona.

Članak 19.

- (1) Nalozi i upute radnicima, za obavljanje poslova i zadaća u svezi radnih mjesta na koje se raspoređuju, daju se u usmenom ili pisanom obliku.
- (2) Nalozi, odnosno odluke, kojima se radnici raspoređuju na druga radna mjesta zbog povećanja opsega poslova ili zbog pojave neplaniranih i neodgodivih poslova, daju se u pisanom obliku.

Članak 20.

- (1) Radnici su dužni poštivati pozitivne propise i interne akte Vrtića, povjerene zadatke i obaveze izvršavati savjesno i pravodobno poštujući propise, pravila struke i naloge ravnatelja, odnosno druge ovlaštene osobe.
- (2) Za svoj rad radnici su odgovorni ravnatelju.
- (3) U slučaju neizvršavanja svojih obveza, te kršenja pozitivnih propisa i internih akata Vrtića na radnika će se, na odgovarajuću način primijeniti odredbe Zakona o radu i Pravilnika o radu Vrtića.
- (4) Radnici su dužni odbiti naloge koji su nezakoniti, protivni pravilima struke, čije bi izvršenje prouzrokovalo znatniju štetu ili bi predstavljalo kazneno djelo, te na to upozoriti ravnatelja koji im je takav nalog izdao.
- (5) Ukoliko isti nalog bude ponovno izdan radnik ga je dužan izvršiti, ali u tom slučaju radnik se oslobađa odgovornosti za posljedice izvršenja.
- (6) Iznimno, ponovljeni pisani nalog radnik ne smije izvršiti ako bi se na taj način počinilo kazneno djelo, u protivnom odgovara zajedno sa svojim nadređenim.

VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 21.

Radnici i druge osobe mogu boraviti u prostorijama Vrtića samo za vrijeme radnog vremena.

Članak 22.

- (1) U prostoru Vrtića je zabranjeno:
 1. konzumiranje duhanskih proizvoda;
 2. nošenje oružja;
 3. unošenje i konzumiranje alkoholnih i narkotičkih sredstava;
 4. unošenje tiskovina čiji sadržaj nije primjeren djelatnosti koju Vrtić kao javna ustanova obavlja;
 5. uništavanje imovine, kao i unašanje sredstava koja mogu dovesti do istog.
- (2) Odgojitelji i roditelji ne smiju u Vrtić dovoditi nepoznate osobe, odnosno, zabranjen je ulaz u Vrtić osobama koje nisu u svezi djelatnosti koju vrtić obavlja i usluga koje pruža.
- (3) Iznimno, druge osobe mogu ulaziti u prostor vrtića ako imaju odobrenje ravnatelja.

Članak 23.

- (1) Radnici i druge osobe dužne su se skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

- (2) Dužnost radnika je da se racionalno koriste sredstvima (imovinom) Vrtića koja su ima u njihovu radu stavljena na raspolaganje, u protivnom odgovaraju za povredu obveze iz radnog odnosa.
- (3) Radnik je dužan, ukoliko uoči, prijaviti, ravnatelju ili osobi koja je zadužena za održavanje, svaki nedostatak ili kvar u prostorima Vrtića.

Članak 24.

Radnici Vrtića dužni su se ophoditi krajnje profesionalno i s poštovanjem prema strankama, roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

VII. RADNO VRIJEME USTANOVE

Članak 25.

- (1) Radno vrijeme (koje se odnosi na rad s djecom) Vrtića određuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića Ivanić Grad, sukladno potrebama roditelja.
- (2) Vrtić djelatnost predškolskog odgoja obavlja u okviru petodnevnog radnog tjedna.
- (3) Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.
- (4) Tehničko osoblje obavlja rad u radnom vremenu koje je određeno prema rasporedu radnog vremena kojeg odredi ravnatelj, a sukladno Godišnjem planu i programu rada ustanove.
- (5) Radnici su dužni dolaziti na radno mjesto (posao) i odlaziti s radnog mjesta (posla) u skladu s rasporedom radnog vremena. Način na koji će se voditi evidencija prisutnosti radnika na radnom mjestu određuje ravnatelj.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 26.

- (1) Odgojno-obrazovni rad s djecom po odgojnim skupinama odvija se sukladno Zakonu, Državno pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja, te općim aktima Vrtića.
- (2) Rad s djecom u vrtiću odvija se u jaslčkim i vrtičkim odgojnim skupinama.
- (3) Ovisno o potrebama i željama roditelja u Vrtiću će se organizirati i drugi programi određeni Zakonom i Državno pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja (kao što su programi predškole, programi ranog učenja stranog jezika, te drugi programi kulturnog, športskog i umjetničkog sadržaja).
- (4) Broj djece u skupinama određen je Državno pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

- (5) Roditelji imaju mogućnost razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima ovisno o dogovoru s istima, na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima ili na drugi pogodan način.
- (6) Obveza je odgojitelja i stručnih suradnika da roditeljima omoguće na što jednostavniji način ostvarenje prava navedenog u prethodnom stavku. Ukoliko to ne učine, odgovarati će za povrede obveza iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o radu.
- (7) Roditelji su, isto tako, dužni obavještavati odgojitelje i stručne suradnike o svim bitnim činjenicama vezanim za svoju djecu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen 23.02.2010. godine, KLASA:214-03-10-01-41, URBROJ:238/10-77-10-076.

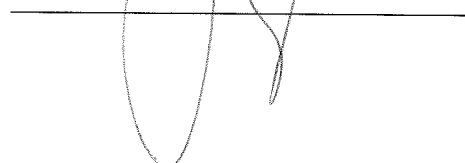
Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Ivanić Grad.

KLASA:012-04/15-01/
URBROJ:238/10-77-02-15-

Ivanić-Grad, _____.2015.

Predsjednik upravnog vijeća
Željko Pongrac, pravnik kriminalist



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivanić Grad objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____.2015. godine, te je stupio na snagu _____ 2015. godine.

RAVNATELJICA

Ranka Đunđenac