

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, br. 10/97., 107/07. i 94/13.), te članka 41. i 64. Statuta Dječjeg vrtića Zvezdica mira, Rijeka, Dr. Frana Kresnika 8, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvezdica mira na sjednici održanoj dana 22.12.2014 godine, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, Družbe sestara milosrdnica svetog Vinka Paulskog, PROVINCIJE MAJKE DOBROG SAVJETA - RIJEKA, od 1.12.2014. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZVJEZDICA MIRA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada, uvjeti, zadaće i odgovarajuća stručna sprema djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Zvezdica mira (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 2.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, vjerskom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci, i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava se kao predškolska ustanova u kojoj se provode organizirani oblici izvanobiteljskog odgojno-obrazovnog rada, njege i skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 4.

Poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno - pedagoške poslove,
- upravno - pravne, administrativno-računovodstvene poslove,
- pomoćno - tehničke poslove.

Članak 5.

Poslovi vođenja vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, Osnivačem, drugim vjerskim ustanovama, te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 6.

Stručno – pedagoški poslovi obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, provedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program vjerskog odgoja, Montessori program, program zaštitno-sigurnosnih i preventivnih mjera, te tečajeve ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog i športskog sadržaja i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, kao i ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 7.

Upravno - pravni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Administrativno računovodstveni poslovi obuhvaćaju: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 8.

Pomoćno-tehnički poslovi su poslovi prehrane djece, poslovi čišćenja i poslovi tehničkog održavanja.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, te posuđa za pripremanje i serviranje hrane, kao i čuvanje prehrambenih artikala.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje i održavanje higijene unutarnjih prostorija i pripadajućeg namještaja i opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju: čuvanje i održavanje zgrade Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, održavanje gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

III. STRUČNI DJELATNICI I OSTALI ZAPOSLENICI

Članak 9.

Poslove vođenja Dječjeg vrtića obavlja ravnatelj, koji ujedno predstavlja i zastupa Dječji vrtić.

Članak 10.

Stručni djelatnici u Dječjem vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici: pedagog i zdravstveni djelatnik.

Djelatnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, te položen stručni ispit.

Članak 11.

Upravno - pravne i administrativno – financijske poslove obavljaju fizičke ili pravne osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu ili odgovarajuća stručna znanja, ili su registrirane za obavljanje navedenih djelatnosti, a sve prema potrebama i izboru Dječjeg vrtića, uz suglasnost osnivača.

Članak 12.

Na poslovima pripreme i dopremanjehrane surađuje se s vanjskim suradnicima. Na poslovima čišćenja i održavanja vrtića zaposlena je spremačica.

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

U slučaju potrebe Osnivač će osigurati pravovremeno obavljanje poslova tehničkog održavanja u smislu održavanja objekta, postrojenja i opreme, te održavanja električnih, vodovodnih, toplinskih i plinskih instalacija.

Članak 13.

Svi stručni djelatnici i ostali zaposlenici 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.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU ZVJEZDICA MIRA – UVJETI - STRUČNA SPREMA

Članak 14.

Naziv skupine poslova	poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">• organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića• predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića• predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada• donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom,

	<p>ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> • predlaže Godišnji plan i program rada • podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa, o rezultatima poslovanja Dječjeg vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje • sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte • predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, • odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom • izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova • sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela i tijela Osnivača • obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku, relevantnim vjerskim propisima i drugim općim aktima
Naziv skupine poslova	stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Uvjeti	VŠS odgojitelj predšk. djece / prvostupnik predšk.od. bacc.paed.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada • ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece • predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića • osigurava potrebne uvjete i radi u odgojnoj skupini • vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuće evidencije • skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, • skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava • surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom • sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr. • redovito se priprema za rad s djecom • stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja • za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG
Uvjeti	VSS, profesor pedagog, diplomirani pedagog
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • izrađuje i provodi dnevni program rada • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću

	<ul style="list-style-type: none"> • brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti • planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija • pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić • ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje • provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih djelatnika • surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja • odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu • za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI DJELATNIK
Uvjeti	VŠS, viša medicinska sestra
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju • izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića • sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbeno odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa, te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća • osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, i roditeljima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka • stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Dječjem vrtiću • povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira • obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraze i druge bolesti • odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Dječjeg vrtića koji se koristi u radu s djecom • sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana • nadzire djelatnike Dječjeg vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, rukavica) prilikom rada u kuhinji

	<ul style="list-style-type: none"> • upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje • vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije • sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu • organizira i prati rad tehničkog osoblja • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu • za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv skupine poslova	pomoćno tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA - SERVIKA
Uvjeti	NKV, NSS radnik, SSS
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu • otključava i zaključava vrata • pranje suđa, dezinficiranje pribora za jelo, održavanje cjelokupnog prostora kuhinje i blagovaone • otpad odlaže u namijenjene kante • pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada • poslovi serviranja • održava osobnu higijenu • vođenje evidencije i rad po HACCAP- u • pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova i opskrbljivanje potrošnim materijalom • čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase • čišćenje vrata, prozora, zidova, luster, radnih površina • dezinfekcija kanti za otpad • redovito presvlačenje dječje posteljine • pranje i dezinfekcija igraćaka • pranje rublja i glačanje rublja • vodi brigu o redovitom održavanju uređaja u praonici • odgovara za ekonomično korištenje potrošnog materijala • obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja i Osnivača Dječjeg vrtića • odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje zadataka i za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu
Naziv skupine poslova	administrativno-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Uvjeti	VSS, VŠS ekonomskog usmjerenja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad u računovodstvu • brine o poštivanju rokova važnih za financijska poslovanja • priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće • prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje • vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih

	<p>komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove sa inventurom</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove • izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo • surađuje sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom • obračunava plaće i isplaćuje troškove putovanja i ostalih primanja radnika • posluje s korisnicima usluga - ugovori, uplatnice • utvrđuje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni • vrši vođenje knjige materijala, praćenje utrška i sve poslove koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima • odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu • knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava • plaćanje računa dobavljača • isplaćivanje putnih naloga • preuzimanje i izdavanje gotovog novca - vođenje blagajničkog dnevnika • obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata • obavlja administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanju prava i obveza • vodi urudžbeni zapisnik i pisarnicu • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja • za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv skupine poslova	upravno-pravni poslovi
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Uvjeti	VSS, dipl. pravnik, VŠS, upravni pravnik
Opis poslova	<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 • vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada • vodi i čuva dokumentaciju radnika Vrtića iz područja rada • nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara • sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića • prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja • obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja • odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu • za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 15.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 16.

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

Članak 17.

Zaposlenici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, zaposlenici su obavezni prijaviti ravnatelju ili voditelju, ili osobi ovlaštenoj od strane ravnatelja.

Članak 18.

Zaposlenici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 19.

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 20.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su u ustanovu dolaziti dolično odjeveni te djecu dovesti čistu i urednu u Dječji vrtić.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

VII. RAD S DJECOM

Članak 23.

Odgajno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u skladu s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od nadležnog Ministarstva te Programom Katoličkog vjerskog odgoja djece predškolske dobi.

Rad s djecom provodi se u odgojnim skupinama Dječjeg vrtića.

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

Članak 24.

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

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 25.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Djelatnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljane poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni u vrijeme osnivanja vrtića i bili zaštićeni Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i dalje mogu obavljati te poslove.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvezdica mira od 10. prosinca 1999. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave 23.12.2014. na oglasnoj ploči Vrtića.

RAVNATELJICA

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Prodan Marija

Zečević Gordana