

Na temelju članka 40. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH, broj10/97, 107/07 i 94/13.), članka 37. Statuta Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar, a po prijedlogu ravnateljice vrtića Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar (nakon pribavljene suglasnosti osnivača i prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća) na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24.09.2014. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarne ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću "Vladimir Nazor" Daruvar (u daljem tekstu: Vrtić) za 10 odgojnih skupina.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

S odredbama ovoga pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.

Izvodi iz ovoga pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovoga članka ističu se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu u Daruvaru.

Članak 5.

Obavljanje poslova ustrojava se u četiri službe:

- odgojiteljsko-pedagoškoj službi
- pravno-administrativnoj službi
- računovodstveno-financijskoj službi
- pomoćno-tehničkoj službi

Članak 6.

U odgojiteljsko-pedagoškoj službi obavljaju se poslovi u svezi s odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te promicanjem stručno-pedagoškog rada Vrtića u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića. Odgojiteljsko-pedagošku službu čine ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici i medicinske sestre.

U pravno-administrativnoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, normativno-pravni i administrativni poslovi, poslovi u suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, zaprimanje i dostava pošte i vođenje arhive, obračun i naplatu učešća roditelja-korisnika usluga u cijeni programa predškolskog odgoja i naobrazbe.

U računovodstveno-financijskoj službi obavljaju se financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, obračun i isplata plaća, evidencije iz oblasti naknada, poslove vezane za knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune.

U pomoćno-tehničkoj službi obavljaju se poslovi na održavanju čistoće koji obuhvaćaju: pospremanje i čišćenje unutrašnjih prostora i prozora, pranje, peglanje i presvlačenje posteljine, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove u svezi čišćenja i higijene, te održavanje nasada oko objekata Vrtića.

Poslovi na prehrani djece koji obuhvaćaju: nabavu i skladištenje hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana djeci, pripremanje hrane u izvanrednim prilikama.

Poslovi na održavanju zgrada, objekata i inventara sadrže: rukovanje sa napravama za grijanje, održavanje instalacija zgrade, popravak namještaja, didaktike, stolarije i slično, kao i njihovo održavanje, nabavka materijala za određene popravke.

Članak 7.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta kojom se utvrđuje broj radnih mjesta u Vrtiću, opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta, vrsta složenosti poslova, kao i posebni uvjeti za izvršavanje tih poslova i zadataka i nalazi se u njegovom privitku.

Članak 8.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Vrtić će raditi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz suglasnost osnivača.

III. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 9.

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

Članak 10.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih 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 11.

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

Članak 12.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

IV. RADNO VRIJEME

Članak 16.

Radno vrijeme Vrtića je od 5,30 do 16,00 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić najkasnije do 8,00 sati, a odvesti iz Vrtića do 16 sati.

Članak 17.

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

Članak 18.

Raspored radnog vremena ravnatelja i tajnika u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Vrtića.

Članak 19.

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

V. RAD S DJECOM

Članak 20.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- ❑ poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- ❑ razvijanju intelektualne radoznalosti
- ❑ izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- ❑ razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života.

Članak 21.

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

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema madležnom zakonu iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 22.

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 23.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar, KLASA : 601-02/07-01/79, URBROJ : 2111-32-07-01 od 19.07.2007. god.

Članak 25.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____ godine.

Predsjednik U.V-a :

Borivoj Vujić, dipl. iur.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 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 uz suglasnost Osnivača.

I. RADNA MJESTA S OVLAŠTIMA I ODGOVORNOSTIMA:

Članak 2.

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

II. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 3.

Radnici za obavljanje poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonskim propisima.

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA
----------------------------	-----------------------	------------------------

1. NA RUKOVODNIM POSLOVIMA:

1.1. RAVNATELJ:

- odgajatelj ili stručni suradnik
- osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

- 5 godina iskustva na poslovima predškolskog odgoja

2. NA ODGOJITELJSKO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA:

2.1. PEDAGOG

- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog
- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- položen stručni ispit

0,5

2.2. ODGOJITELJ:

- odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja,
- osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- položen stručni ispit

20

3. NA POSLOVIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

3.1 GLAVNA MEDICINSKA SESTRA:

- medicinska sestra pedijatrijskog ili općeg smjera
- osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства.
- položen stručni ispit

0,5

4. NA PRAVNO-ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA:

4.1. TAJNIK

- Odgovarajuća stručna sprema pravnog usmjerenja (diplomirani pravnik ili upravni pravnik)

- osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

- Znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

1

5. NA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIM POSLOVIMA

5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- Odgovarajuća stručna sprema ekonomskog usmjerenja (diplomirani ekonomist ili ekonomist)

- osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

- Znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

1

6. NA POSLOVIMA POMOČNO-TEHNIČKE SLUŽBE:

6.1. KUHAR

- SSS kuhar
- 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara

3

6.2. DOMAR-LOŽAČ

- SSS s potrebnom kvalifikacijom (strojbravar, bravar, kovinotokar, elektrotehničar, strojarski tehničar, instalater grijanja i klimatizacije, instalater kućnih instalacija, elektromehaničar, vodoinstalater, stolar)
- Položen ispit za ložača centralnog grijanja
- Vozačka dozvola "B" kategorije

1

6.3. EKONOM

- SSS s potrebnom kvalifikacijom (ekonomski tehničar, hoteljersko-turistički tehničar, kuhar, trgovac-prodavač, prehrambeni tehničar, gimnazija)
- Vozačka dozvola "B" kategorije

1

6.4. PRALJA-ŠVELJA

- osnovna škola
- Znanje krojenja i šivanja

0,5

6.5. SPREMAČICA

- osnovna škola

2,5

Radnici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkom 6.1., i 8.1. ovoga članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane posebnim zakonskim propisima.

Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno posebnim zakonskim propisima.

Stručni djelatnici koji nisu zaštićeni člankom 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07 i 94/13) te ostali zaposlenici u dječjem vrtiću, koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim pravilnikom i sistematizacijom, a zatečeni su u predškolskoj ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog pravilnika i sistematizacije, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema ranijim propisima.

III. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 4.

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 3. ove Sistematizacije obavljaju slijedeće poslove:

1.1. RAVNATELJ:

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim pravnim osobama,
- stavlja zabranu na nezakonite akte, odluke, zaključke, rješenja. ...
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,
- vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića /donošenje općih i pojedinačnih akata/
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces,
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću
- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,
- određuje potrebe Vrtića i naručuje potrošni i drugi materijal,
- izrađuje godišnji Plan i program rada i Izvješće o realizaciji Plana i programa rada Vrtića,
- uz neposrednu stručnu pomoć računovodstva priprema prijedlog financijskog plana, zaključnog računa i izvješća o rezultatima rada i poslovanja,
- rukovodi Odgajateljsko-zdravstvenim vijećem,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika
- sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća, stručnih tijela i komisija, te u radu istih po potrebi,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- izdaje naloge za isplatu plaća i naloge za isplatu materijalnih obveza koje nastaju u svezi poslovanja Vrtića,
- prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev,
- surađuje s Osnivačem Vrtića, Uredom državne uprave u BBŽ, Ministarstvom prosvjete i športa, drugim predškolskim organizacijama i drugim ustanovama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima,
- dužan je savjetovati se sa sindikatom, suodlučivati sa Sindikatom i izvješćivati Sindikat o pitanjima koja su utvrđena Zakonom o radu,
- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće Vrtića, Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene posebnim zakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

2.1.PEDAGOG:

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Godišnjeg plana pedagoga, odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada,
- kod upisa djece određuje dobnu skupinu,

- organizira i prati odgojno-obrazovni proces u ljetnom periodu,
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces u minimalnom programu,
- određuje potrebe i naručuje potrošni i didaktički materijal u dogovoru s ravnateljem,
- prati ritam i sadržaj odgojno-obrazovnog rada,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- radi s roditeljima /tematski sastanci, individualni kontakti/,
- prati suradnju odgojitelja i roditelja,
- surađuje s Domom zdravlja i osnovnom školom,
- surađuje s raznim ustanovama,
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija,
- vrši pedagoško-animatorsku djelatnost,
- sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, rada s roditeljima te rada odgojiteljskog vijeća i stručnog aktiva,
- u suradnji s odgojiteljima realizira program stručnog aktiva,
- individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te učestvovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima,
- uvodi odgojitelje početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- brine o knjižničko-informacijskoj djelatnosti,
- dužan je obavljati preuzete poslove prema nalogu ravnatelja sukladno naravi i vrsti posla,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, sukladno zakonu i općim aktima Vrtića, po nalogu ravnatelja.

2.2.ODGOJITELJ:

Poslovi planiranja, pripremanja za rad i dokumentiranje rada: Pravovremeno planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, pravovremeno vrednovanje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci: imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora, dezinfekcija igraćaka, intervjui s roditeljima za novoprimiteljnu djecu, posebna briga za sadnice u prostorijama Vrtića.

Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem “kutića roditelja”, pisani materijali, roditeljski sastanci.

Neposredan rad s djecom: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje osobina i sposobnosti: fizioloških potreba pravodobno i stručno temeljnih za hranom, snom, kretanjem, pićem, /usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje/, psiholoških potreba /sigurnosti, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije/ poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa.

Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja /interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine/ individualna suradnja sa stručnim timom / radni dogovori, analize, osvrti/ praćenje i korištenje stručne literature i periodike.

Rad u stručnom tijelu: prisustvovanje i rad u odgajateljsko-zdravstvenom vijeću.

Odgovornost: odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i AV materijal i sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

3.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA:

- predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu izvršenju,
- izrađuje i izvršava periodični plan rada, odnosno ostvaruje zdravstvenu zaštitu programa njege, odgoja, naobrazbe i skrbi o djeci po zajedničkom planu stručnog tima,
- organizira i dogovara mjere za unapređenje i provođenje zdravstvene zaštite djece, provodi sanitarno-higijenske uvjete u odgojnim skupinama, prostorima pripreme i odlaganja namirnica, kuhinji, praonici te ostalim sanitarnim prostorima,
- skrbi o higijeni spremanja, izmjeni postelnog rublja i sl.,
- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika,
- vrši nadzor nad primjenom normativa te prati utjecaj prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, te vrši kontrolu dogotovljenih obroka,
- u suradnji sa stručnim suradnicima skrbi o pravilnom ritmu dana djece s obzirom na dob,
- skrbi o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji unutarnjih prostora, te dezinfekciji igraćaka i opreme u suradnji s odgojiteljima i ostalim osobljem,
- vrši nabavu, evidentira, raspoređuje sanitetski i drugi potrebni medicinski materijal,
- surađuje s zdravstvenim ustanovama, organizira sistematske preglede i provodi higijensko-epidemiološke mjere,
- organizira zdravstvene preglede djece /ljetovanja/ Vrtića, pruža neposrednu pomoć oboljeloj i ozlijeđenoj djeci do konačnog zbrinjavanja,
- redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom službom, pedijatrijskom službom, sanitarnom inspekcijom, domom zdravlja, zavodom za zaštitu majke i djeteta, te drugim institucijama vezanim za unapređenje zdravlja, njege i odgoja djece,
- sudjeluje u radu stručnih suradnika na osuvremenjivanju njege odgoja, naobrazbe, obilazi odjeljenja u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece, prema potrebi radi u odgojnoj skupini,
- zajedno sa stručnim suradnicima organizira rad djelatnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad, odnosno korištenja godišnjih odmora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4.1. TAJNIK:

Pravni poslovi: kontinuirano praćenje i proučavanje zakonskih propisa, izrada nacrtu prijedloga, te prijedloga općih akata /Statuta, pravilnika, Poslovnika i sl./ kao i nacrtu prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata, iniciranje i organiziranje procedure njihova donošenja, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i izvedbenog programa rada te izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada, te organizacije njihova usvajanja, po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima ili sudskim tijelima, organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića, te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama /HZMO, HZZO, Trgovački sud i dr./ izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata, organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu sa posebnim zakonskim propisima, obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece.

Kadrovski poslovi i poslovi vezani uz radne odnose, objave natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta, u svezi s tim kontinuirana suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige zaposlenih radnika, prijave, odjave radnika, zaprimanje molbe i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos, te odjave radnika prilikom odlaska iz ustanove / mirovina-prijevremena, starosna, invalidska i dr./ izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, uvođenje podataka u radne knjižice, vođenje osobnih dosjea radnika, te obavljanje poslova oko

provođenja natječaja za izbor ravnatelja /raspisivanje natječaja, zaprimanje zamolbi, priprema i stručno pomaže tijelima koji odlučuju o izboru ravnatelja, te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom tijelu/. Sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika, evidencije nazočnosti svih radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja.

Poslovi tijela upravljanja i opći poslovi: organizacija i priprema materijala za provođenje izbora tijela upravljanja i komisija u skladu sa posebnim zakonskim propisima. Inicira i u dogovoru s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela, priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl. , vodi zapisnik i pruža stručnu pomoć kod vođenja zapisnika svih tijela, sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća za vanjska tijela /osim pedagoških / prima stranke i pruža im pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića, priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspeksijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće, obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje ravnatelja, surađuje s nadležnim tijelima za obrazovanje i upravu /Ministarstvo prosvjete i športa, Gradski i Državni uredi i sl. za poslove obrazovanja/, vodi poslove oko osiguranja, te surađuje s Osiguravajućim zavodom, u suradnji s domarom, dogovara i organizira popravke, zaprima i raspoređuje poštu, organizira nabavu kancelarijskog materijala, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepise.

Obračunava i sastavlja potvrde prijave o utvrđenom stažu osiguranja, plaći, osnovici osiguranja i naknadama plaća, izdaje potvrde o plaći radnika, izvješćuje o prisustvovanju djece u vrtiću /nadležni Državni ured za poslove obrazovanja/, vodi knjigovodstvo kupaca, obračunava i izdaje izlazne račune za korištenje usluga vrtića roditeljima- neposrednih korisnika usluga, prijavljuje novoprimiteljnu djecu i odjavljuje ispisanu djecu, vodi evidenciju i brigu o uplatnicama, šalje opomene roditeljima radi neplaćanja Vrtića, prikuplja potvrde o prihodima roditelja za djecu korisnika usluga Vrtića, vodi evidenciju ispisa djece iz Vrtića, vodi matičnu knjigu djece.

Blagajnički poslovi: preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajničko izvješće, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni, surađuje sa bankom, ispostavlja i obračunava putne naloge, vodi knjigu ulaznih računa, vrši plaćanje dobavljačima po nalogu ravnatelja, prima uplate roditelja za korištenje usluga Vrtića.

Stručno usavršavanje: proučavanje pravne literature, stručnih publikacija i časopisa, prisustvuje savjetovanjima, konzultacijama aktivima za tajnike, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo.

Odgovornost: odgovara za ispravnost i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova.

5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Organizacija rada: organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova za financijsko poslovanje, priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće, prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim tijelima za predškolski odgoj, organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i ekonomatu, raspored izvršenja poslova na inventurama te čuvanju i arhiviranju računovodstvenih dokumenata, kontrolira rad ekonomata, sastavlja ID obrasce – Izvješća o primicima od nesamostalnog rada, porezu na dohodak i prirez te doprinosima, obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića.

Računovodstveni poslovi: knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu, izrađuje periodične obračune, zaključne račune i financijski plan, statistička izvješća, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjigovodstvo sitnog inventara, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara, vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim tijelima, sudjeluje u izradi cijene koštanja

za korisnike usluga. Vodi analitičke evidencije i pomoćne knjige sukladno Zakonu o računovodstvu /saldna konta kupaca, knjiga ulaznih računa, analitička evidencija sitnog inventara, osnovnih sred. i sl./ Obračunava plaće radnika, doprinose, poreze i knjiži iste, obračunava bolovanje radnika, ispostavlja svu popratnu dokumentaciju potrebnu za obračun bolovanja, vrši obustavu kredita radnika.

Stručno usavršavanje: proučava stručnu literaturu i prisustvuje savjetovanjima, seminarima.

Obavlja i druge poslove po naredbi ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, za dokumentaciju računovodstva, za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova proračunskog knjigovodstva.

6.1. KUHAR

Poslovi organizacije rada u kuhinji: organizira i prati rad u kuhinji, svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i količinski raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora, obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica.

Poslovi pripremanja hrane: sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju hrane, nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, nadzire raspored hrane po skupinama, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, obavlja poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, odlaže sav otpad u za to određeni prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi serviranja: pripremanja stolova za jelo, serviranje, raspoređivanje i čišćenje stolova poslije obroka, pranje posuđa i kuhinje nakon obroka.

Ostali poslovi: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju.

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

6.2. DOMAR – LOŽAČ

Poslovi loženja: svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, vrši održavanje uređaja za loženje u svim objektima, redovno čišćenje instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebit materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice.

Poslovi domara: održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar /zgrade, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar/ kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, boji oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla, održava vanjske zelene površine i igralište, te ograde, vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza objektu u zimskim mjesecima, naručuje servis za veće popravke, brige o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekt i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića, obavlja i druge poslove po naredbi ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora, te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

6.3. EKONOM:

Poslovi nabavke: vrši narudžbu živežnih namirnica, potrošnog materijala, kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja, vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe, izdaje dnevno potrebne živežne namirnice.

Izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju.

Ostali poslovi: održava red i čistoću skladišnog prostora, vodi skladišnu dokumentaciju. Obavlja dostavu za potrebe Vrčića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, ekonomično korištenje materijala, odgovara za povjerenu imovinu, za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora te ažurno vođenje skladišne dokumentacije

6.4. PRALJA-ŠVELJA:

Poslovi šivanja: kroji, šiva posteljinu, zavjese, pregače, marame, stolnjake, radnu odjeću i drugo prema potrebi, prema krojevima, po potrebi šiva razne rekvizite i druga pomagala za rad u odgojnim skupinama, krpa rublje /posteljinu, zavjese, radnu odjeću, kutić lutaka i dr./ nabavlja potrebni materijal za šivanje, pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi, održava čistoću radnog prostora, vodi evidenciju nabave i utroška tkanine i ostalog materijala kojeg koristi u radu.

Obavlja poslove vezane uz rad u praonici rublja / sakupljanje prljavog rublja, glačanje, dostava čistog rublja u odgojne skupine/, svakodnevno mijenja ručnike, razvrstava rublje nakon pranja i glačanja, vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za pranje, otvara ležaljke po potrebi, obavlja i druge poslove po naredbi ravnatelja.

Ostali poslovi: održava red i čistoću prostora za pranje i šivanje, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, odgovara za stroj za šivanje i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu, sušilicu, stroj za peglanje te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za povjerenu imovinu.

6.5. SPREMAČICA:

Poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgajatelja pomaže kod izvanrednih okolnosti /povraćanje djece i sl./, održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta /ulaz, dvorište, igralište/, čišćenje vrata, prozora, luster, postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspripremanje ležaljki, pranje i dezinfekcija pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrčić, čisti snijeg na prilazima Vrčiću i na ulazu u Vrčić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrčića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima zdravstvenih i ostalih radnika.

Ostali poslovi: prema potrebi pomaže odgojnim radnicima u oblačenju i presvlačenju djece, prema potrebi pomaže u pripremi jednostavnih obroka, /čaj, kakao i sl./ distribuira hranu u odgojne skupine, pere i dezinficira posuđe.

Obavlja poslove dostave pošte po naredbi ravnatelja i tajnika.
Obavlja i druge poslove u svezi čišćenja i higijene po naredbi ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Sistematizaciju radnih mjesta Dječjeg vrtića Vladimir Nazor Daruvar donijelo je Upravno vijeće Vrtića na svojoj 6. sjednici održanoj dana 24.09.2014. godine, a sve po prethodnom prijedlogu ravnateljice Vrtića Jovite Bodulušić i nakon pribavljene suglasnosti osnivača i prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća Vrtića.

Sistematizacija radnih mjesta objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 24.09.2014. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednik U.V-a :

Borivoj Vujić, dipl. iur.