

Temeljem odredbe čl.50.Statuta Dječjeg vrtića „Čavlić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) od 28.10.2013.godine, Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na sjednici održanoj 10.02.2015 god.(Klasa:003-06/15-01/01 Urbroj:2170/01-54-02-15-2),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, uvijete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića.
- (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 u sjedištu u Čavlima i podružnici Grad Grobnik.
- (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 sa 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. 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 kao i vrste poslova, te dužinu trajanja određenih poslova, uz prethodnu suglasnost osnivača, utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića za svaku pedagošku godinu u okviru Kurikuluma vrtića i u skladu s Godišnjim planom i programom Dječjeg vrtića.

### III. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLASTI

#### Članak 5.

- (1) Poslove upisa djece u Dječji vrtić obavlja Komisija za upis djece.
- (2) Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.
- (4) U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti postupa se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

### IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

#### Članak 6.

- (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 7.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa propisane čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13).

## Članak 8.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u Dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

## Članak 9.

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 10.

- (1) Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad.
- (2) Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu.

## Članak 11.

- (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 12.

- (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 čl. 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (3) Na poslovima ravnatelja se određuje jedan izvršitelj.
- (4) Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:
  - obavlja organizaciju rada svih službi i praćenje organizacije,
  - predstavlja i zastupa Dječji vrtić,
  - organizira boravak djece u primarnim i kraćim programima,
  - organizira rad kod bolovanja djelatnika,

- predlaže Godišnji plan i program rada, polugodišnji izvještaj odgojno-obrazovnog rada, pedagoško-instruktivni rad s odgojiteljima i medicinskim sestrama,
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Dječjeg vrtića,
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića, te odgovara za zakonitost rada u Dječjem vrtiću,
- predlaže Upravnom vijeću Dječjeg vrtića: Kurikulum vrtića, Godišnji plan i program rada, Godišnja izvješća, financijske planovi i financijska izvješća,
- usko surađuje sa članovima Upravnog vijeća vezano za sva pitanja koja se odnose na organizaciju i provođenje odgojno-obrazovnog rada ustanove,
- surađuje s vanjskim čimbenicima u cilju unapređivanja i upoznavanja lokalne zajednice o životu i radu ustanove,
- surađuje s drugim ustanovama i organizacijama odgojno-obrazovne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad Dječjeg vrtića,
- obavlja sve druge poslove koje ovdje nisu navedeni, a utvrđeni su Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

(5) Ravnatelj Dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća, koju određuje upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

## **2. Odgojno-obrazovni poslovi**

### Članak 13.

Za odgojno –obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 2.1. odgojitelja;
- 2.2. pedagoga;
- 2.3. psihologa;
- 2.4. defektologa;
- 2.5. zdravstvene voditeljice.

### **2.1. Odgojitelji**

#### Članak 14.

(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.

(7) Za radno mjesto odgojitelja potrebna je najmanje jedna godina iskustva

## **2.2. Pedagog**

### Članak 15.

(1) Pedagog:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces;
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada;
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja;
- pomaže odgojiteljima da prepoznaju i procjene djetetove potrebe kroz: prikupljanje instrumentarija za praćenje ili analizu postojećih kriterija za praćenje djetetova napredovanja i razine njihova zadovoljavanja u odnosu na pojedine segmente odgojno-obrazovnog procesa.
- pruža pomoć u prikupljanju i analizi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta i podataka dobivenih od roditelja;

- pruža pomoć u radu na formiranju razvojnih mapa/individualnih dječjih dosjea;
  - sudjeluje u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta;
  - proširenje i obogaćivanje programe sadržajima vezanim za stvarne i aktualne interese djece (poticanje za provođenje projekata u radu s djecom);
  - pruža pomoć i potporu odgajatelju u evaluaciji i redefiniciji odgojno-obrazovnog djelovanja;
  - daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela;
  - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima;
  - pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću;
  - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Dječjem vrtiću;
  - sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;
  - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja;
  - izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.
- (2) Pedagog je suodgovoran za realizaciju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića, biblioteku Dječjeg vrtića, audio i video opremu, 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.
- (4) Za poslove pedagoga se određuje jedan izvršitelj.
- (5) Za radno mjesto pedagoga potrebna je najmanje jedna godina iskustva

### **2.3. Psiholog**

#### Članak 16.

- (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 staranju 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 s odgojitelja, 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;
  - izrađuje pedagoška statistička izvješća;
  - vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature.
- (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.
- (4) Za poslove psihologa se određuje jedan izvršitelj.
- (5) Za poslove psihologa potrebna je najmanje jedna godina iskustva

## **2.4. Defektolog**

### Članak 17.

(1) Radi:

- na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece;
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje;
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića;
- u suradnji s odgojiteljima, stručnom timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako dijete te ih primjenjuje u svom radu;
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece;
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

(2) Defektolog-logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom utvrđene programom rada istog i sredstva za rad.

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

(4) Za poslove defektologa se određuje jedan izvršitelj.

(5) Za poslove defektologa potrebna je najmanje jedna godina iskustva

## **2.5. Zdrastvena voditeljica**

### Članak 18.

(1) Zdrastvena voditeljica:

- 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 zdrastvene mjere za očuvanje zdravlja djece;
- koordinira provođenje zdrastvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdrastvenim ustanovama;
- provodi zdrastveni odgoj djece;
- u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdrastvenih 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 zdrastvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdrastvenom 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;
- obavlja poslove zaštite na radu;
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece;
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(2) Zdrastveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdrastvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.

(3) Poslove zdrastvenog 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.

(4) Za poslove zdrastvene voditeljice se određuje jedan izvršitelj.

(5) Za radno mjesto zdrastvene voditeljice potrebna je najmanje jedna godina iskustva



### **3. Pravni i administrativni poslovi**

#### Članak 19.

Za pravne i administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

3.1. tajnika

3.2. administratora

3.3. voditelj računovodstva

#### **3.1. Tajnik**

##### Članak 20.

(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 upavnog 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 upavnog 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.
- (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, 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) Za poslove tajnika određuje se jedan izvršitelj.

### **3.2. Administrator**

#### Članak 21.

- (1) Administrator:
- vodi uredsko poslovanje;
  - obavlja daktilografske poslove;
  - pomaže tajnici 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 hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju;
  - 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;
  - vrši arhiviranje uz pomoć ostalog osoblja Dječjeg vrtića.
- (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) Za poslove administratora određuje se jedan izvršitelj.

### **3.3.Voditelj računovodstva**

#### Članak 22.

(1) Voditelj računovodstva:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva;
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana i godišnjeg financijskog izvješća te druga financijska izvješća i dokumente;
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje;
- sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje;
- kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih i ulaznih računa, vodi evidenciju putnih naloga;
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara);
- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene;
- vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa;
- 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;
- brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu;
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba sa osiguravajućim društvima;
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama

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

(3) Za poslove voditelja računovodstva određuje se jedan izvršitelj.

(4) 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.Pomoćno-tehnički poslovi**

##### Članak 23.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

4.1. pomoćnog kuhara

4.2.domara

4.3.spremačice

#### **4.1.Pomoćna kuharica-servirka**

##### Članak 24.

(1) Pomoćna kuharica-servirka:

- vrši pripremu obroka prema jelovnicima i užine;
- servira gotovu hranu za zajuttrak, ručak i užinu;
- vrši raspoređivanje i podjelu voća po odgojnim skupinama;
- prihvaća ručak koji dolazi iz vana te raspoređuje isti po odgojno obrazovnim skupinama.;
- brine o higijeni prostora i pribora u podjelnoj 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.

(2) Pomoćna kuharica-servirka u podružnici Grad Grobnik, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavlja pripremu i podjelu školskih menuda za djecu školskog uzrasta koja su smještena u istoj zgradi na katu, što je regulirano Ugovorom s Osnovnom školom Čavle.

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

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

(5) Za poslove pomoćne kuharice- servirke u sjedištu Dječjeg vrtića određuju se dva izvršitelja.

(6) Za poslove pomoćne kuharice-servirke u podružnici Grad Grobnik određuje se jedan kuhar /ica na nepuno radno vrijeme 20 sati tjedno.

#### **4.2. Domar**

##### Članak 25.

(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;
- 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 podružnici Grad Grobnik;
- obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja;
- održava objekte Dječjeg vrtića;
- svakodnevno obilazi objekte (centralni vrtić i podružnicu) te utvrđuje i popravlja kvarove;
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija;
- održava prilaze vrtiću;
- održava vanjske površine, ograde, igrališta i vanjske igračke;
- održava osnovna sredstva;
- 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 ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi.

(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, strojobraverskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja,

položen ispit za ložača centralnog grijanja, položen ispit za vozača B kategorije i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

(4) Za poslove domara se određuje jedan izvršitelj.

### **4.3. Spremačica**

#### Članak 26.

(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, blagavaone, gospodarski ulaz i ostalo), vanjskih površina i dvorišta;
- rasprema i sprema ležaljke;
- redovito mijenja posteljinu;
- skuplja prljavo rublje;
- raspoređuje čisto rublje u odgojno-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije;
- redovito provjetrava prostorije;
- 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.

(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.

(4) Za poslove spremačice u podružnici se određuje jedan izvršitelj na nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno.

## VI. RADNO VRIJEME VRTIĆA

#### Članak 27.

(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 sati.

(3) Uredovno radno vrijeme Dječji vrtić za prijem stranaka je od 9,00-15 sati.

(4) Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu Dječjeg vrtića.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvijete 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 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Klasa: 003-05/06-01/02, Urbroj: 2170-54-01-06-1 od 28. prosinca 2006. godine s Izmjenama i dopunama Klasa: 003-05/07-01/04, Urbroj: 2170-54-01-07-1 od 01. lipnja 2007. godine i Izmjenama i dopunama Klasa: 003-05/13-01-01, Urbroj: 2170-54-01-13-2 od 28. listopada 2013. godine.

### Članak 30.

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

U Čavlima, 10.02.2015

Klasa:003-05/15-01/01

Urbroj:2170/01-54-02-15-1

Predsjednica Upravnog vijeća:

Damjana DeMartini