

Temeljem članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07. i 94/13.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pčelica“, Vrgorac, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatом uz dobivenu prethodnu suglasnost Grada Vrgorca, na 3. sjednici Gradskog vijeća održanoj 28. rujna 2017. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA PČELICA, VRGORAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Pčelica“ Vrgorac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, potreban broj radnika, uvjete 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 „Pčelica“ Vrgorac (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom 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 u Vrtiću, internetskim stranicama i javnim glasilima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Vrgorcu i područnom odjelu u Dusini.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

U sjedištu Vrtića u Vrgorcu izvode se ovi programi:

- Cjelodnevni 10-satni program
- Poludnevni 6-satni program.

U Područnom odjelu Dusina izvodi se:

- Cjelodnevni 10--satni program.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. poslovi vođenja vrtića,
2. poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
3. poslovi odgoja i obrazovanja,
4. administrativni i računovodstveni poslovi,
5. poslovi prehrane djece,
6. poslovi održavanja objekta.

Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: 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, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 8.

Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog, športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Administrativni i računovodstveni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. Sastavljanje ugovora koje sklapa Vrtić, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog,

polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugim materijalnih izdataka, obračun korisnicima usluga, poslovi evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

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

Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, te ostale poslove u svezi i održavanja prostora i objekata Vrtića.

Članak 13.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada.

III. RADNICI U VRTIĆU

Članak 14.

Stručni radnici u Vrtiću su ravnatelj, odgojitelji, zdravstveni voditelj i stručni suradnici (pedagog, defektolog-logoped).

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

Članak 15.

Radnici iz članka 14. ovog Pravilnika mogu napredovati u stjecati zvanja: odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

Članak 16.

Ostali radnici u Vrtiću su: voditelj računovodstva, glavni kuhar, pomoćni kuhar, spremačica i ekonom.

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

**IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU
BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA**

Članak 17.

Radnici iz članka 14 i 16. ovog Pravilnika obavljaju sljedeće poslove:

NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i vodi poslovanje Vrtića, usklađuje proces rada i koordinira rad u Vrtiću - Zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovama - Radi na pripremanju općih akata u skladu sa Zakonom i predlaže ih Upravnom vijeću Vrtića na usvajanje - Odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića - Odgovoran je za realizaciju i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Vrtića - Koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića - Odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića - Donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića - Predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića - Podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, Osnivaču i državnim tijelima - Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte Upravnog vijeća - Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika - Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto i upoznaje ih s organizacijom rada - Odlučuju o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom - Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova - Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja - Priprema sjednice i rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća - Izvršava odluke i zaključke Odgojiteljskog vijeća - Organizira zamjene za bolovanja i odsustvo radnika - Prati izradu jelovnika - Osigurava provođenje mjera u svezi zaštite od požara i zaštite na radu - Osigurava provođenje mjera zaštite osobnih podataka i prava na pristup Informacijama - Osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa,

	<p>komisija, sindikalnog povjerenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suraduje s Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima - S nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača - Vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih radnika - Organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima - Sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnim programa za djecu - Analizira poslovanje vrtića, periodični i zaključni račun - Stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke - Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI UNAPRIJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STUČNOG RADA
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG- LOGOPED
UVJETI	VSS dipl. defektolog-logoped pripravnički staž 12 mjeseci
BROJ RADNIKA	0,33
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga - Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću - Izrađuje i provodi dnevni i mjesečni plan rada - Radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju različitim jezično – govornih poteškoća - Upoznaje i savjetuje odgojitelje i roditelje o govorno jezičnim teškoćama djece - Ostvaruje individualan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama koji imaju poremećaje u govorno-glasovnoj komunikaciji - Suraduje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića - Ustrojava i vodi odgovarajuću logopedsku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, te po potrebi piše mišljenja za djecu koja su bila uključena u logopedsku terapiju - Temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete - Vršiti opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima - Nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenih programom rada - Neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koji imaju poremećaje govorno glasovne komunikacije koja nisu

	<p>integrirana u redovne programe Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> - Povezuje se sa specijaliziranim ustanovama radi upućivanja na specijaliziranu obradu, te konzultiranje vezano za terapijske tretmane djece - Uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru vrtića i izvan njega - Stalno unaprjeđenje logopedskog rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - Odgovara za kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranim Godišnjim planom i programom rada te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu - Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI UNAPRIJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STUČNOG RADA
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
UVJETI	VSS profesor pedagog, dipl. pedagog pripravnički staž –12 mjeseci
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - Izrađuje i provodi dnevni program rada - Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno pedagoškog rada u Vrtiću - Sudjeluje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojnim skupinama - Sudjeluje u organizaciji dnevnih aktivnosti izvan odgojne skupine (posjete, izleti, javne priredbe i dr.) - Izrađuje i provodi tromjesečni program rada - 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 u rješavanju odgojnih situacija - Pridonosi razvoju timskog rad u Vrtiću - Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - Provođi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih radnika - Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - Sudjeluje u pripremi i radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića - Permanentno se stručno i pedagoški usavršava primjenjujući znanstvena dostignuća predškolskog odgoja - Suraduje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, te radi na poboljšanju cjelokupnog rada Vrtića - Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada - Sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom

	<p>području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima - Radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalnopsihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - Odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranim Godišnjim planom i programom rada, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu - Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI UNAPRIJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STUČNOG RADA
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI	VŠS viša medicinska sestra
BROJ RADNIKA	0.5
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarenju - Izrađuje i izvršava dnevni plan rada u ostvarivanju redovitih i posebnih programa Vrtića - Osigurava i unaprjeđuje zaštitu zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim članovima tima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - Sudjeluje u poslovima upisa djece u Vrtić - Provodi antropometrijska mjerenja djece, praćenje izostanaka i pobol djece - Stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću - Obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraze i drugih bolesti - Odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom - Izrađuje jelovnik u suradnji s glavnom kuharicom, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostorija u kojima se priprema, distribuira i čuva hrana - Nadzire radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće zaštitnih kapa) prilikom rada u kuhinji - Upućuje radnike Vrtića na redovite, a prema potrebi i izvanredne sanitarne preglede i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje - Suraduje s ovlaštenim institucijama kod kontrole u pripremi hrane - Suraduje s ovlaštenim institucijama za provođenje deratizacije i dezinfekcije - Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela u Vrtiću - Odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i

	<p>programom rada Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu. - Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
UVJETI	VŠS odgojitelj predškolske djece, prvostupnik predškolskog odgoja, pripravnički staž 12 mjeseci
BROJ RADNIKA	19
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže Godišnji plan i program rada iz svog djelokruga - Ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece - Predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića uz valorizaciju istih - Prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima - Prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju - Prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema - Osigurava potrebne uvjete za rad u odgojnoj skupini - Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju - Izrađuje odgovarajuće evidencije i druge podatke za službe Vrtića i druga tijela - Skrbi o prostoru u kojem borave djeca posebno s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete - Permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju kroz individualne i kolektivne oblike - Skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom kao i o njihovoj ispravnosti - Suraduje s roditeljima putem individualnih razgovora ili radionica za roditelje - Suraduje s drugim radnicima vrtića i širom društvenom zajednicom - Dužan je prijaviti nadležnom tijelu uoči li tijekom obavljanja svog posla nasilje nad djetetom - Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića - Prati stručnu literaturu, znanstvena dostignuća s ciljem poboljšanja pedagoške prakse - Redovito se priprema za rad s djecom - Redovito se stručno usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja - Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Vrtića

NAZIV SKUPINE POSLA	ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
UVJETI	VSS ekonomskog usmjerenja, VŠS ekonomskog usmjerenja
BROJ RADNIKA	0.5
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira rad u računovodstvu - Brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje - Priprema financijska izvješća i materijale za ravnatelja, Upravno vijeće i Osnivača Vrtića - 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 - Sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana vrtića - Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove s inventurom - Izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove - Izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo - Suraduje s poslovnim bankama, poreznom upravom, agencijama i HZMIO u svezi s isplatom plaća i radom Vrtića - Obračunava i isplaćuje plaću radnicima Vrtića i obavlja sve poslove vezane uz obračun plaće s potrebnim obrascima i evidencijama - Izdaje potvrde o plaći radnika - Vršiti plaćanje računa dobavljačima - Sudjeluje u izradi cijene i pripremi uplatnica korisnicima usluga - Utvrđuje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni - Vodi knjigu materijala - Knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava te i obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića - Kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava - Obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava - Prati i proučava stručnu literaturu vezanu za financijsko i računovodstveno poslovanje - Vršiti obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju - Vršiti usklađenje količinsko sa skladišnom datotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom - Prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa - Odgovara za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu - Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI PREHRANE DJECE
NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI KUHAR
UVJETI	SSS kuhar
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i prati rad u kuhinji - Svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - Određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - Sudjeluje u sastavljanju jelovnika - Odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - Pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane - Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji namirnica - Izrađuje tjedno trebovanje namirnica - Nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - Nadzire raspored hrane po odgojnim skupinama i objektima - Odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno serviranje - Odgovara za pravilnu uporabu odjeće i obuće u kuhinji - Vodi brigu o zamjeni dotrajalog i nabavci novog posuđa - Brine o ispravnosti kuhinjskih uređaja i pravodobno prijavljuje kvarove - Obavlja pripreme radnje iz svog djelokruga za rad po HACCAP-u - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI PREHRANE DJECE
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR
UVJETI	SSS kuhar , NSS, osmogodišnja škola
BROJ RADNIKA	1.5
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve pomoćne poslove u pripremanju hrane - Obavlja poslove nabavke hrane - 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 skupinama i objektima - Pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - Odlaze i raspoređuje otpad u namijenjeni prostor - Pomoć u pranju suđa i kuhinje nakon završetka rada - Pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće

	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji - Briše- dezinficira i priprema stolove u dnevnim boravcima za serviranje doručka i ručka - Preuzima kolica s hranom i predaje odgojitelju na serviranje i preuzima ista nakon obroka - Pranje suđa i kuhinje nakon doručka, ručka i završetka rada - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKTA
NAZIV RADNOG MJESTA	EKONOM
UVJETI	SSS ekonomskog smjera, trgovac
BROJ RADNIKA	0.5
	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala - Vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim propisima i rokovima trajnosti - Vršiti izdavanje živežnih namirnica i sredstava za čišćenje - Svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog - Obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije - Vršiti poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi - Vodi evidenciju materijalnog stanja u skladištu, izdavanje primki za svu primljenu i izdatnica za svu izdanu robu i tjedno dostavlja računovodstvu nastalu dokumentaciju - Odgovara za pravovremeni i uredni prijevoz hrane i preuzete robe kod kupnje - Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja - Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLA	POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKTA
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
UVJETI	osmogodišnja škola
BROJ RADNIKA	2.5
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika, stubišta i drugih prostora u Vrtiću - Pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova - Svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača - Čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad - Dezinfekcija kanti za otpad - Skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, čišćenje žaluzina - Redovito mijenjanje dječje posteljine - Svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki - Pranje i dezinfekcija igraćaka - Manji popravci vrtićkog rublja - Pranje i glačanje rublja - Vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici - Odgovara za ekonomično korištenje potrošnog materijala

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića |
|--|--|

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 18.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića osim u slučaju odobrenja ravnatelja ili Osnivača.

Članak 19.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje otpadaka izvan koševa
- 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 20.

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

Članak 21.

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.

Članak 22.

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

Članak 23.

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

VI. RADNO VRIJEME

Članak 24.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 16,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika na pripremanju hrane traje od 6,00 do 14. sati.

Dnevno radno vrijeme administrativno računovodstvenih radnika traje od 8,00 do 12,00 sati.

Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada za cjelodnevni program 10-satni program od 6,00 do 16,00 sati, za poludnevne jutarnje programe od 6,30 do 12,30 sati.

Uredovno radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem stranka je od 8,00 do 14,00 sati.

Članak 25.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s propisima.

Članak 26.

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

Članak 27.

Radni materijali i didaktička oprema mogu se unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VII. RAD S DJECOM

Članak 28.

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 potrebe djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života.

Članak 29.

Rad s djecom provodi se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

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

Članak 30.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić, odnosno odvesti iz Vrtića u okviru radnog vremena iz članka 24. ovog Pravilnika.

Druge osobe mogu dovesti djecu u Vrtić, odnosno odvesti iz Vrtića samo uz pisanu punomoć roditelja.

Članak 31.

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 32.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica od 06.prosinca 2016.godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

Klasa:601-07/17-01-01

UrBroj: 2195/01-222-02-17-01

Vrgorac, 12.listopada 2017.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
mr.Ivan Šarić

Napomena: Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 13.listopada 2017.godine