

**DJEČJI VRTIĆ «CVRČAK»
SOLIN**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU
RADA
(pročišćeni tekst)**

Solin, rujan 2010.g.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada kojeg je Upravno vijeće donijelo dana 15.01.1997.g., te izmjene i dopune istog od 12.08.1998.g.; 03.07.2003.g.; 20.12.2004.g., 02.08.2006.g. i 06.06.2007.g., 12.06.2008.g. i 31.08.2010.g.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove predškolskog odgoja Dječji vrtić "Cvrčak" Solin (u daljnjem tekstu :Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo ustanove, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme potreban broj i zadaće pojedinih radnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada ustanove.

Članak 2.

Ustanova predškolskog odgoja Dječji vrtić "Cvrčak" Solin (u daljnjem tekstu: ustanova) samostalna je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona i podzakonskih akata, programske orijentacije, programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece.

UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Ustanova se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i naobrazbe te zaštite djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi.

Ustrojstvo ustanove temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća ustanove.

Članak 4.

Ravnatelj i Upravno vijeće ustanove odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa rada, a posebno su odgovorni za uspostavu racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 5.

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

- vođenje poslovanja ustanove,
- odgojno-naobrazbeni rad
- program njege, zaštite i prehrane djece,
- poslove promicanja pedagoškog i stručnog rada
- administrativno-stručne poslove
- financijsko-računovodstvene poslove
- pomoćno-tehničke poslove

Članak 6.

Poslovi organiziranja i vođenja poslova ustanove sadrže: planiranje i programiranje rada i razvitka poslovanja, te praćenje ostvarenja planova i programa rada i razvitka, ustrojavanje rada u ustanovi, upravljanje i rukovođenje, suradnju s tijelima lokalne uprave i samouprave, ustanovama i roditeljima, te drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja ustanove.

Članak 7.

Poslovi odgojno-naobrazbenog rada u ustanovi ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i naobrazbe, aktivnostima iz oblasti kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te radom stručnih tijela i obavljanja ostalih poslova u svezi s odgojno-naobrazbenim radom.

Članak 8.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju: njegu i prehranu djece radi osigiranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanja i promicanja zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvnog stanja djece, spriječavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Članak 9

Poslovi promicanja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvoj individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja i zdravstvenih radnika, skrb o socijalno zapuštenoj djeci, savjetovanje s roditeljima i stručnim tijelima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 10.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s Upravnim vijećem ustanove i drugim tijelima, daktilografske poslove, zaprimanje i otpremu pošte te pismohranu.

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz područja plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične obračune i zaključne račune.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora i prozora, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove u svezi čišćenja i higijene.

Članak 13.

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

Članak 14.

Poslovi na održavanju zgrada i čuvanju objekata i inventara sadrže: održavanje instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), loženje i održavanje centralnog grijanja, jednostavnije popravke zgrada, popravak namještaja, didaktike, stolarije i slično, kao i njihovo održavanje, nabavku materijala za popravke, te održavanje nasada i zelenih površina oko objekata.

Članak 15.

Svi djelovi procesa rada u ustanovi imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa rada, odnosno uvjete za promicanje rada i ostvarivanje zadaća ustanove.

Za promicanje programa rada posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 16.

Radi promicanja i ostvarivanja ukupnih funkcija i zadaća, ustanova sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 17.

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi te pomoćni tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove.

Članak 18.

Programi odgojno-naobrazbenog rada i skrbi o djeci obavljaju se s odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece te prema mogućnostima ustanove.

Organizacija života djece i sadržaj djelatnosti ustanove usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u odgoju, naobrazbi i skrbi.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se sukladno Osnovama standarda i propisima nadležnog ministarstva.

Članak 19.

Radno vrijeme ustanove može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Odluku o radnom vremenu iz stavka 1. ovoga članka donosi Upravno vijeće ustanove, sukladno Osnovama standarda i kriterijima koje utvrđuje nadležno ministarstvo.

Članak 20.

Pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece imaju djeca od prve navršene godine života, a prema zajamčenom pravu i prioritetu utvrđenom zakonom ili na temelju zakona donesenom propisu.

Ako se u vrtiću stvore optimalni uvjeti (prostor, oprema, radnici) za prihvatanje djece od navršanih 6 mjeseci života, djeca tog uzrasta ostvarivat će prava pod istim uvjetima kao i djeca iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 21.

Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

Upravno vijeće ili ravnatelj ustanove svojom odlukom određuje koji će radnici sudjelovati u radu komisije za upis, te u neposrednoj organizaciji upisa djece.

Članak 22.

Kod upisa djece komisija prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove životne sredine koji su značajni za praćenje razvoja djeteta

i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi ustanova.

Članak 23.

Programi njege, odgoja, naobrazbe, zaštite i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana, integracijom djece u redovite skupine ili u posebne odgojne skupine.

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju ustanova će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni Osnovama standarda, odnosno propisima nadležnog ministarstva i programskom orijentacijom za djecu s teškoćama u razvoju.

Članak 24.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacijom u cijeni programa roditelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između ustanove i roditelja, odnosno staratelja djece uređuju se posebnim općim aktom.

ODGOJITELJI I STRUČNI SURADNICI

Članak 25

Programe njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djeteta obavljaju odgojitelji, medicinske sestre i stručni suradnici koji ispunjavaju uvjete propisane zakonom i drugim propisima.

Članak 26.

Odgojitelji i stručni suradnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora za kazneno djelo protiv dostojanstva osobe i morala.

Članak 27.

U obavljanju programa njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece odgojitelji i stručni suradnici dužni su postupati u skladu s utvrđenim obvezama ustanove, kao i obvezama odgojitelja i stručnih suradnika utvrđenim propisima nadležnog ministarstva.

Članak 28.

Odgojitelji i stručni suradnici dužni su se stručno usavršavati na način utvrđen zakonom, drugim propisima i općim aktima ustanove.

Članak 29.

Na temelju osnova standarda i plana i programa za plansku godinu utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova i radnih zadataka. Temeljem utvrđenih potreba Upravno vijeće ustanove, odnosno ravnatelj, donose odluku o raspisivanju natječaja ili oglasa radi zapošljavanja radnika.

Pri donošenju odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije, koje mora ispunjavati radnik na temelju utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i zakonu.

Prigodom donošenja odluke o potrebnom broju radnika, utvrdit će se potreban broj radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

Članak 30.

Raspisivanje natječaja, odnosno davanje oglasa, te izbor djelatnika i potpisivanje ugovora o radu s odgojiteljima vrši se u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima ustanove.

Odgojitelji i stručni suradnici biraju se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće ustanove u dnevnom tisku u Republici Hrvatskoj. Odluku o potpisivanju ugovora o radu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Za ostale radnike ne raspisuje se natječaj, odnosno oglas na Zavodu za zapošljavanje osim ako ravnatelj ne ocijeni da je to prijeko potrebno, a ugovor o radu potpisuje se sukladno ovom Pravilniku, Pravilniku o radu i zakonu.

RADNA MJESTA S POTREBNIM UVJETIMA

Članak 31.

Za ostvarivanje plana i programa rada ustanove ustanovljavaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. Poslovi rukovođenja ustanovom

1. RAVNATELJ

Nadležnost, djelokrug poslova te uvjeti za ovo radno mjesto propisani su zakonom i Statutom ustanove.

2. Poslovi odgoja, naobrazbe i skrbi o djeci

1. ODGOJITELJ

1.1. Opis poslova

- poslovi planiranja i realizacije odgojno-naobrazbenog procesa,
- organizacija i vođenje aktivnosti djece radi promicanja njihova tjelesnog, umnog, društvenog i osjećajnog razvoja,
- zadaće sudjelovanja u zdravstvenoj zaštiti djece,
- zadaće individualnog stručnog usavršavanja,
- zadaće u radu s roditeljima,
- suradnja s društvenim okruženjem,
- zadaće vođenja i čuvanja dokumentacije iz djelokruga svoga rada.

1.2. Uvjeti za obavljanje radnog mjesta odgojitelj

- VŠS, odgojitelj predškolske djece;

1.3. Broj izvršitelja: 77

3. Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece

1. MEDICINSKA SESTRA

1.1. Opis poslova

- poslovi planiranja i realizacije zdravstvene zaštite i izrada jelovnika
- poslovi osiguranja i promicanja higijenskih uvjeta, te kontrole sanitarno-higijenskog stanja svih prostora u objektima ustanove,
- zadaće praćenja i promicanja prehrane i pripreme hrane
- zadaće organizacije i provođenja zdravstvene zaštite
- zadaća permanentnog stručnog usavršavanja,
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama,
- zadaće sudjelovanja u upisu djece,
- vođenje i čuvanje dokumentacije iz svoga djelokruga rada

1.2. Uvjeti za obavljanje poslova medicinske sestre

- VŠS, viša medicinska sestra

1.3. Broj izvršitelja: 2

4. Poslovi promicanja pedagoškog i stručnog rada

1.PEDAGOG

1.1. Opis poslova

- poslovi planiranja i realizacija zadaća u svezi odgojno-naobrazbenog procesa,
- zadaće organizacije, praćenja i promicanja odgojnog procesa, te izobrazbe i skrbi o djeci,
- zadaće u radu s roditeljima,
- zadaće permanentnog stručnog usavršavanja i izobrazbe,
- uvođenje odgojno-naobrazbenih radnika u samostalan rad,
- zadaće na provedbi upisa djece u vrtiće,
- vođenje i čuvanje dokumentacije iz svoga djelokruga rada

1.2. Uvjeti za obavljanje poslova pedagoga

- VSS, studij pedagogije

1.3. Broj izvršitelja: 2

2. PSIHOLOG

2.1. Opis poslova

- poslovi planiranja i realizacije zadaća u svezi odgojno-naobrazbenog procesa,
- zadaće neposrednog rada s djecom,
- zadaće rada s roditeljima
- zadaće permanentnog stručnog usavršavanja
- zadaće u provedbi upisa djece u vrtić
- vođenje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga svoga rada

2.2. Uvjeti za obavljanje poslova psihologa

- VSS, studij psihologije

2.3. Broj izvršitelja: 1

3. DEFEKTOLOG-LOGOPED

3.1. Opis poslova

- poslovi planiranja i realizacije zadaća u svezi odgojno-naobrazbenog procesa i rada s djecom s govornim poremećajima
- zadaće neposrednog rada s djecom s govornim poremećajima
- zadaće u radu s roditeljima
- zadaće permanentnog stručnog usavršavanja i naobrazbe,
- zadaće u provedbi upisa djece u vrtić,
- zadaće vođenja i čuvanja dokumentacije iz djelokruga svoga rada

3.2. Uvjeti za obavljanje poslova defektologa

- VSS, studij defektologije

- 3.3. Broj izvršitelja: 1

5. Administrativno-stručni poslovi

1. TAJNIK

1.1. Opis poslova

- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata i ugovora, a posebno iz područja radnih odnosa i organizacije rada ustanove i dr.
- imovinsko-pravni poslovi
- pravni poslovi u svezi izbora i rada Upravnog vijeća ustanove, ravnatelja i drugih tijela,
- zastupa ustanovu pred sudovima i drugim tijelima na temelju pismene punomoći ravnatelja,
- surađuje s tijelima državne uprave i lokalne samouprave
- vodi i čuva dokumentaciju iz svoga djelokruga rada

1.2. Uvjeti za obavljanje poslova tajnika

- VSS, diplomirani pravnik ili VŠS, upravni pravnik
- 3 godine radnog iskustva

1.3. Broj izvršitelja: 1

6. Financijsko-računovodstveni poslovi

1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

1.1. Opis poslova

- organizira rad računovodstva
- kontrolira financijsku dokumentaciju
- kontira i sastavlja temeljnice u suradnji s financijskim knjigovođom
- izrađuje periodične obračune i završne račune, te financijski plan
- brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni FINI, Državnom zavodu za reviziju, lokalnoj samoupravi i Upravnom vijeću na usvajanje
- redovito obavlja kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za zaposlene
- daje podatke za osiguranje sredstava i inventara
- vrši razne obračune po potrebi
- ispostavlja fakture po potrebi
- izrađuje analize poslovanja po potrebi i izrađuje planove
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća ukoliko se raspravlja o materijalima vezanima uz djelokrug rada računovodstva
- vodi brigu o usklađivanju financijskog knjigovodstva s analitičkim
- surađuje na izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa
- kontrolira knjigovodstvene dokumente iz svog djelokruga rada u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti
- proučava pozitivne zakonske propise i stručnu literaturu s područja računovodstva, daje objašnjenja i tumačenja, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva
- obavlja i druge poslove vezane za rad računovodstva i po nalogu ravnatelja

1.2. Uvjeti za obavljanje poslova voditelja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova

- VSS, diplomirani ekonomist ili VŠS, ekonomist

1.3. Broj izvršitelja: 1

2. FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

2.1. Opis poslova:

- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju iz svog djelokruga rada u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti
- kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu dokumentaciju
- vrši plaćanje faktura
- izrađuje bruto bilance za obračune
- obavlja obračun plaća i raznih naknada koje se smatraju isplata prema zaposlenicima
- sastavlja obrasce M-4, vodi kartone plaća, porezne kartice i ID obrasce
- obavlja obračun Upravnog vijeća, ugovore o djelu te vodi evidenciju o uplati poreza i doprinosa te isplata istih
- izrađuje potrebna izvješća vezana za plaću
- vodi obustave i kredite iz plaća zaposlenika
- uredno arhivira svu dokumentaciju iz svog djelokruga rada
- obavlja sve izvanredne i povremene poslove vezane uz financijsku službu po nalogu ravnatelja i voditelja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova

2.2. Uvjeti za obavljanje poslova financijskog knjigovođe:

- VŠS, ekonomist

2.3. Broj izvršitelja: 1

3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

3.1. Opis poslova

- zaprima i otprema poštu
- pismohrana
- daktilografski poslovi
- umnožavanje materijala
- vodi evidenciju o prisutnosti i odsutnosti zaposlenika
- vodi evidenciju bolovanja
- vrši obračun bolovanja zaposlenika i isto dostavlja osobi koja obračunava plaće
- svakodnevno knjiži uplate roditelja
- surađuje s roditeljima, prati dugovanja, šalje opomene i vrši ispise u dogovoru s odgojiteljem, tajnikom, pedagogom i ravnateljem
- u suradnji s tajnikom radi na poslovima prijava, odjava i promjena u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika
- u suradnji s tajnikom vodi evidencije zaposlenih, osobne dosjee i sl.
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača
- vrši kontrolu računa u pogledu računске, stvarne i formalne ispravnosti
- knjiži nabavu dugotrajne imovine na temelju dokumentacije koju dobije od ekonoma
- usklađuje knjigovodstvo dugotrajne imovine sa financijskim knjigovodstvom
- vrši pripremne radnje i obračunava amortizaciju imovine
- vodi blagajnu
- izdaje narudžbenice i putne naloge po nalogu ravnatelja
- obavlja i ostale poslove vezane uz administrativno-financijsku službu
- priprema inventurne liste za dugotrajnu imovinu i sitni inventar te usklađuje s komisijom za popis imovine
- vodi brigu o popisnim kartonima dugotrajne imovine u prostoriji te o premještanju inventara iz vrtića
- vodi brigu o inventurnim poslovima
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

3.2. Uvjeti za obavljanje poslova administrativno-računovodstvenog radnika

- SSS, ekonomskog smjera

3.3. Broj izvršitelja: 2

7. Poslovi prehrane djece

1. GLAVNI KUHAR

1.1. Opis poslova

- poslovi pripreme i kuhanja obroka na temelju jelovnika,
- suradnja s višom medicinskom sestrom i ekonomom o tekućim poslovima,
- vođenje evidencije o utrošku i izdavanju hrane,
- odgovara za urednost kuhinje,

- odgovara za kvalitetan rad kuhinje,
- vodi i čuva dokumentaciju iz svoga djelokruga rada

1.2. Uvjeti za obavljanje poslova glavnog kuhara

- VKV, KV kuhar

1.3. Broj izvršitelja: 1

2. KUHAR

2.1. Opis poslova

- poslovi pripreme i kuhanja obroka na temelju jelovnika,
- briga o kvalitetnoj i pravovremenoj pripremi obroka,
- održavanje čistoće kuhinje i posuđa

2.2. Uvjeti za obavljanje poslova kuhara

- KV kuhar

2.3. Broj izvršitelja: 2

8. Pomoćno – tehnički i pomoćni poslovi

1. EKONOM-NABAVLJAČ

1.1. Opis poslova

- poslovi nabave hrane i drugog materijala i to prema planovima nabave,
- ispitivanje tržišta,
- nabava, zaprimanje i izdavanje hrane i drugog materijala za potrebe pojedinih dijelova ustanove
- financijski obračun primki i izdatnica po stvarnim cijenama i dostava istih knjigovodstvu na knjiženje,
- poslovi skladištenja robe
- vođenje i čuvanje dokumentacije iz svog djelokruga rada

1.2. Uvjeti za obavljanje poslova ekonomista - nabavljača

- SSS

1.3. Broj izvršitelja: 1

3. DOMAR

3.3. Opis poslova

- jednostavniji popravci zgrada, popravci namještaja, stolarije, didaktičkih sredstava itd,
- izrada jednostavnih didaktičkih sredstava i namještaja,
- održavanje i popravci električnih, vodovodnih i drugih instalacija,
- kontrola ispravnosti i briga o redovitom servisiranju uređaja i aparata za protupožarnu zaštitu,

- po potrebi nabavka dijelova i materijala za popravke i održavanje,
- redovito održavanje i briga o pravovremenoj registraciji vozila na uporabi
- vođenje dnevnika rada

3.4. Uvjeti za obavljanje poslova domara

- SSS, VKV, KV

3.5. Broj izvršitelja: 1

3. RADNIK NA ODRŽAVANJU-LOŽAČ

3.1. Opis poslova

- poslovi održavanja zelenih površina, vanjskih prostora za boravak i igru te vanjskih rekvizita za igru,
- brine se o zagrijavanju objekata tijekom zimskih mjeseci te održava uređaje za zagrijavanje (kotlovcu i radijatore),
- pomaže domaru u poslovima održavanja, popravcima itd.,
- vođenje dnevnika rada

3.2. Uvjeti za obavljanje poslova radnika na održavanju - ložača

- SSS, VKV, KV

3.3. Broj izvršitelja: 1

4. VOZAČ

4.1. Opis poslova

- poslovi dostave hrane i drugog materijala na relacijama dobavljač, skladište, vrtić, kuhinja..
- poslovi prevoženja vezani za banku, poštu i dr.,
- po potrebi poslovi nabave materijala,
- održavanje vozila

4.2. Uvjeti za obavljanje poslova vozača

- SSS, VKV, KV
- položen vozački ispit B kategorije

4.3. Broj izvršitelja: 2

5. POMOĆNA RADNICA

5.1. Opis poslova

- poslovi čišćenja, čuvanja, održavanja prostora i predmeta u vrtiću,
- planiranje potreba, potraživanje i vođenje evidencije o korištenju i potrošnji prehrambenih artikala, materijala za čišćenje itd.,
- poslovi pripreme i serviranja jednostavnih obroka, pomoć kod hranjenja i priprema djece kod odlaska kući i ostalih odlazaka iz vrtića,

- pomoć odgojitelju kod boravka djece izvan vrtića,
- kod rada u kuhinji priprema hrane za kuhanje, pranje i čišćenje posuđa i kuhinje

5.2. Uvjeti za obavljanje poslova pomoćne radnice

- NSS, osnovna škola

5.3. Broj izvršitelja: 48

6. ŠVELJA, PRALJA

6.1. Opis poslova

- poslovi pranja i održavanja rublja u praonici
- poslovi održavanja vanjskog prostora oko praonice
- planiranje potreba, potraživanje i vođenje evidencije o korištenju i potrošnji sredstava za pranje i sredstava za održavanje rublja
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

6.2. Uvjeti za obavljanje poslova švelje, pralje

- NSS, šivač
- osnovna škola

6.3. Broj izvršitelja: 1

Članak 32.

Do popune svih radnih mjesta prema ovome Pravilniku ravnatelj može poslove i zadaće nepopunjenog radnog mjesta rasporediti postojećim radnicima.

Poslove i zadaće koji nisu izričito navedeni za pojedina radna mjesta, a po unutarnjem ustrojstvu i logici radnog procesa im pripadaju, ravnatelj će rasporediti na radnike na tim radnim mjestima.

PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 33.

U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima ustanove.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona i programa rada, kao i naloga neposrednog rukovoditelja.

Članak 34.

Radnici ustanove dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se programa rada i radne stege, te svoje poslove i zadaće izvršavati u skladu s programom rada ustanove, a na način utvrđen Statutom i drugim općim aktima ustanove.

Članak 35.

U obavljanju stručnih poslova ustanove sudjeluje Odgojiteljsko vijeće, na način i u postupku utvrđenim Statutom ustanove i zakonom.

Članak 36.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i općim aktima ustanove, osnivaju se stalne ili povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija, odnosno tijela utvrđuje se općim aktom ustanove ili odlukom o osnivanju.

Komisije ili druga tijela mogu osnovati Upravno vijeće ustanove, ravnatelj i Odgojiteljsko vijeće.

Članak 37.

Tajnik ustanove potpisuje pravne i druge akte ustanove, u skladu s odlukom Upravnog vijeća i ravnatelja.

Voditelj knjigovodstveno-računovodstvenih poslova potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju, u skladu s odlukom Upravnog vijeća i ravnatelja.

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 38.

Ustanova radi na temelju godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, naobrazbe, odgoja i zaštite djece.

Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom ustanove.

Članak 39.

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se, po potrebi, izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova.

Izvedbene planove donosi ravnatelj te odgojitelji i stručni radnici.

ODNOS PREMA RODITELJIMA I SKRBNICIMA

Članak 40.

Ustanova treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa ustanove, te im davati stručna objašnjenja, informacije i upute, ili pak drugu stručnu pomoć, za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, naobrazbi i zaštiti djece.

Članak 41.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju ustanove (zdravstveni karton djeteta, jelovnici i dr.).

Članak 42.

Ustanova je dužna izvješćivati roditelje djece i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje.

Podatke i izvješća daju ovlaštene osobe ustanove.

O podacima koji su poslovna tajna ustanove priopćenje ovlaštenim osobama i tijelima daje ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 43.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke tijela ustanove, kada drže da su uskraćeni ili oštećeni u svim pravu.

Postupak zaštite prava roditelja uređuje se posebnim općim aktom.

ODNOS USTANOVE PREMA DRUGIM TIJELIMA I USTANOVAMA

Članak 44.

Ustanova surađuje s drugim ustanovama i tijelima, građanima i građanskopravnim osobama, u svrhu uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

Suradnja se obavlja preko ravnatelja ustanove ili druge ovlaštene osobe.

Članak 45.

S organima uprave, kao i s drugim državnim tijelima neposredno surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim tijelima i ustanovama ravnatelj predstavlja i zastupa, a predsjednik Upravnog vijeća predstavlja ustanovu.

Zastupanje i predstavljanje ustanove obavlja se u skladu sa Statutom.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj Pravilnik Upravno vijeće treba prihvatiti natpolovičnim brojem glasova, i to ako je na sjednici nazočno najmanje dvije trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 47.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Članak 48.

Na sve ono što nije predviđeno ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Statuta i zakona.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči ustanove.

Klasa: 003-05/13-01/04
Ur.br.:2180-13-02-10-1
Solín, 31.08.2010.g.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Jasminka Bošković