

**REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD KARLOVAC**

DJEČJI VRTIĆ ČETIRI RJEKE

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I NAČINU RADA

Karlovac, siječanj 2018.

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) kao i članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Četiri rijeke na 2. sjednici održanoj dana 16. siječnja 2018. godine, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Karlovca (Klasa: 021-05/17-01/11, Urbroj: 2133/01-01/01-17-11, od 21. prosinca 2017. godine), donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA ČETIRI RIJEKE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Četiri rijeke (u daljnjem tekstu Dječji vrtić) pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta, djelokrug i način rada u Dječjem vrtiću kao javnoj službi kojom se osigurava ostvarivanje programa i planova predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova u procesu predškolskog odgoja i skrbi o djeci, sukladno općem programskom usmjerenju, utvrđenim normativima, zahtjevima osnivača i potrebama korisnika usluga.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju: organiziranost osnovne i sporednih djelatnosti, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne osposobljenosti i potrebnog radnog iskustva, kao i odgovornost djelatnika Dječjeg vrtića za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga i drugih povjerenih im zadaća.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Sukladno općem programskom usmjerenju i važećim normativima, Dječji vrtić Četiri rijeke svoje unutarnje ustrojstvo prilagođava potrebama formiranja vrtićkih i jasličkih odgojnih skupina unutar svojih objekata s optimalnim brojem djece – korisnika programa i odgojitelja i stručnih djelatnika.

Članak 5.

Svi objekti i poslovi kojima se osigurava racionalno i djelotvorno ostvarivanje programa i planova rada Dječjeg vrtića, međusobno su funkcionalno povezani i to horizontalno i vertikalno u jedinstvenu radnu cjelinu.

Članak 6.

Dječji vrtić Četiri rijeke svoju osnovnu djelatnost obavlja u četiri objekta koji imaju svoje nazive, ali ne sudjeluju samostalno u pravnom prometu već pod upravom i nazivom Dječjeg vrtića Četiri rijeke.

Dječji vrtić Četiri rijeke čine slijedeći objekti:

- vrtić Dubovac, Karlovac, Kupska 6
- vrtić Rakovac, Karlovac, Tuškanova 9a,- ujedno i sjedište uprave Dječjeg vrtića
- vrtić Turanj, Karlovac, Turan 20
- vrtić Švarča, Karlovac, Ivice Gojaka 4

Članak 7.

Funkcionalna podjela poslova u Dječjem vrtiću obuhvaća:

- vođenje, usmjeravanje i koordinaciju rada svih djelatnika Dječjeg vrtića, te predstavljanje i zastupanje Dječjeg vrtića u pravnom prometu, pred ovlaštenim tijelima nadzora, tijelima lokalne samouprave, roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima koji iskazuju svoje potrebe i interese prema djelatnosti Dječjeg vrtića
- stručno-pedagoške poslove koji se obavljaju u vezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te radi poticanja i promicanja rada Dječjeg vrtića
- administrativno stručne poslove koji se ustrojavaju radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, ispostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava djece i roditelja, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića, te ostvarivanja prava i obveza djelatnika utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom
- pomoćno-tehničke poslove kojima se osiguravaju primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje programa i plana, te drugi uvjeti za rad Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima rada

III DJELOKRUG IZVRŠITELJA PROGRAMA I PLANA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 8.

1. Ravnatelj:

- obnaša dužnost voditelja Dječjeg vrtića u stručnom i poslovnom smislu
- organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u

svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima

- odgovoran je za zakonitost rada ustanove.
- ne može bez posebne ovlasti upravnog vijeća ili osnivača ustanove nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba
- može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi
- vodi stručni rad ustanove i odgovoran je za stručni rad ustanove
- predlaže godišnji plan i program rada
- brine za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- sastavlja i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa rada Dječjeg vrtića
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme do 60 dana kada obavljanje poslova ne trpi odgodu ili kada potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana
- potpisuje akte Dječjeg vrtića
- priprema i predsjedava sjednicama odgojiteljskog vijeća
- organizira i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- radi raspored rada djelatnika za vrijeme blagdana i praznika, kao i raspored rada za vrijeme godišnjih odmora
- odobrava službena putovanja i duga odsustva s rada djelatnika
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića
- uspostavlja i potiče suradnju s drugim ustanovama i organizacijama slične i srodne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za djelatnost Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove utvrđene nadležnim zakonima, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića

2. Tajnik:

- prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Dječjeg vrtića, radne odnose i radni status djelatnika
- sastavlja ugovore o radu, odluke i rješenja po nalogu ravnatelja
- vodi kadrovsku evidenciju
- obavlja poslove predbilježbe djece za upis u programe Dječjeg vrtića, evidentira upise i ispise kroz knjigu matične evidencije djece
- sastavlja odluke godišnjih odmora
- sudjeluje u procesu pripreme i objave natječaja i postupaka javne nabave
- obavlja poslove vezane za stažiranje i upućivanje na stručne ispite odgojitelja i stručnih suradnika
- sudjeluje pri izradi godišnjih planova, izvješća i drugih akata Dječjeg vrtića
- surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima, odgojiteljima i tehničkim osobljem
- obavlja dio poslova vezanih za razne aktivnosti Dječjeg vrtića
- obavlja dio poslova vezanih za osiguranje djece
- obavlja poslove vezane za kopiranje i prikupljanje raznih materijala za potrebe Dječjeg vrtića
- sudjeluje na sjednicama upravnog vijeća, vodi zapisnik i druge poslove vezane za sjednice upravnog vijeća

- vodi brigu o arhiviranju arhivske građe prema Pravilniku o arhiviranju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3. Pedagog:

- usmjerava i koordinira rad odgojitelja
- sustavno prati organizaciju i raspored rada s djecom, analizira djelotvornost poduzetih mjera kao i način rada odgojitelja, te im osigurava stalnu stručnu pomoć
- kontinuirano radi na vlastitom stručnom usavršavanju
- prati znanstvena dostignuća na predškolskom odgoju, pedagogiji i u obrazovnom procesu te nova saznanja ugrađuje u vlastite prijedloge za unapređivanje rada Dječjeg vrtića
- razvija stalnu suradnju s ostalim stručnim djelatnicima i odgojiteljskim vijećem
- sudjeluje u izradi plana i programa Dječjeg vrtića i vrši permanentnu analizu odgojno-obrazovnog rada
- vodi brigu o opremljenosti odgojnih skupina didaktičkim materijalom i drugim pomagalicama i sredstvima
- demonstrira odgovarajuće oblike rada s djecom
- surađuje s roditeljima i skrbnicima djece i pomaže odgojiteljima u pripremi roditeljskih sastanaka
- nositelj je organiziranja prigodnih manifestacija (priredbe, predstave, izložbe i sl.)
- u suradnji s ravnateljem određuje zamjene za odsutnog odgojitelja, neposredno ili uz pomoć stručnih djelatnika otklanja prisutne teškoće u odgojno-obrazovnom radu
- permanentno vodi brigu o pedagoškom radu u Dječjem vrtiću i o tome izrađuje i podnosi redovna, a po potrebi i izvanredna izvješća
- u dogovoru s ravnateljem svoja stručna izvješća podnosi upravnom vijeću i vanjskim organima
- vodi brigu o opremljenosti knjižnice i predlaže u suradnji sa odgojiteljima i stručnim suradnicima nabavku nove literature
- vodi evidenciju izdavanja stručne literature
- član je povjerenstva za pripravnike
- organizira praksu studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

4. Psiholog:

- radi na praćenju psihofizičkog razvoja i napredovanja djece
- brine o mentalnom zdravlju djece
- posebno prati i unapređuje rad s djecom koja imaju teškoće u razvoju, s djecom kod kojih su prisutne druge teškoće i s djecom s poremećajima u ponašanju
- po potrebi upućuje dijete na dodatni tretman u druge specijalizirane ustanove, te inicira provođenje odgovarajućeg tretmana i u roditeljskom domu
- radi na edukaciji roditelja
- surađuje u programima permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima i društvenom zajednicom

- redovno, a po potrebi i izvanredno izrađuje i podnosi izvješća o rezultatima psihološkog praćenja djece s prijedlozima za daljnji rad
- sugerira nabavku stručne literature iz područja psihologije djece predškolske dobi, razrađuje i stručnim predavanjima prenosi njihov sadržaj na odgojitelje
- kontinuirano radi na vlastitom stručnom usavršavanju
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada
- sudjeluje u svim oblicima edukacije roditelja i odgojnih zaposlenika
- kontinuirano provodi individualne konzultacije s roditeljima, posebice s roditeljima i skrbnicima djece s teškoćama u razvoju
- stručnim predavanjima sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- radi na identifikaciji darovite djece te planira i organizira rad s tom djecom
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

5. Defektolog-rehabilitator:

- radi na rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju
- radi na unapređivanju rada s djecom koja imaju posebnih potreba u razvoju
- surađuje u programima permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima djece s teškoćama u razvoju
- surađuje sa socijalnom i zdravstvenom službom
- surađuje s posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju
- uspostavlja i radi na ostvarivanju programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s djecom s teškoćama u razvoju (individualni i skupni)
- vrši ustroj i uspostavlja program rada s djecom sa specifičnim poteškoćama, do obavljanja postupaka utvrđivanja vrste i stupnja teškoće u razvoju
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada
- provodi program sustava pripreme, praćenja u vrednovanju ostvarivanja programa predškolskog odgoja i naobrazbe djece s teškoćama u razvoju
- izrađuje statističke pokazatelje, izrađuje evidenciju dokumentacije vezano za djecu s teškoćama
- priprema, vodi i sudjeluje u radu tima stručnih suradnika
- upoznaje roditelje sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize podataka iz dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda i ispitivanja
- sudjeluje sa stručnim predavanjima u radu odgojiteljskog vijeća
- planira i nabavlja potrebnu didaktiku i ostalo namijenjeno djeci s teškoćama i djeci s posebnim potrebama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

6. Logoped-rehabilitator

- radi na identifikaciji djece s govornim teškoćama
- sudjeluje na izradi Godišnjeg plana i programa vrtića
- izrađuje individualne planove i programe rada za logopeda i za odgojitelje za identifikaciju djece
- provodi individualan rad s djecom
- surađuje i provodi savjetodavni rad s odgojiteljima
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima
- surađuje s roditeljima-savjetodavni rad
- surađuje sa stručnim i drugim ustanovama
- priprema predavanja za odgojitelje
- priprema predavanje za roditelje

- individualno se stručno usavršava
- provodi predavanja na odgojiteljskom vijeću
- sudjeluje kod upisa djece u jaslice/vrtić
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

7. Viša medicinska sestra:

- radi na zadacima i poslovima zdravstvene zaštite i koordinacije radnika u ostvarivanju zadataka zdravstvene zaštite djece
- obavlja dnevnu kontrolu sanitarno-higijenskog stanja u objektima Dječjeg vrtića
- radi dnevnu kontrolu prehrane djece, izrađuje tjedni jelovnik, izrađuje kaloričnu vrijednost jelovnika
- vodi zdravstvenu kartoteku za svu djecu
- vodi vrtićku zdravstvenu apoteku
- kontinuirano prati zdravstveno stanje djece i o tome izvještava liječnika, a po potrebi i roditelje
- prati i usmjerava pravilnu raspodjelu obroka po odgojnim skupinama, vodeći računa o propisanim higijenskim i zdravstvenim uvjetima
- kontrolira čistoću kuhinje, suđa i pribora za jelo
- nadzire da li je osoblje u kuhinji pravilno odjeveno, te da li se poštuju propisi zaštite na radu i propisi o higijenskim uvjetima
- vodi brigu o higijeni djece i osoblja
- skrbi o pravilnom postupku s nečistim rubljem, te o pravilnom pranju i glačanju istog
- sudjeluje u organiziranju rada u odgojnim skupinama do treće godine starosti djeteta i praćenju ostvarivanja plana i programa rada u tim objektima
- nadzire rad odgojitelja u odgojnim skupinama do treće godine starosti djeteta
- organizira roditeljske sastanke i predavanja u odgojnim skupinama
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, dezinfekciji igračaka i opreme
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban medicinski materijal
- obavlja kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilnu upotrebu sredstava za održavanje higijene, način primanja nečistog i izdavanja čistog rublja i sl.)
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa
- sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća i drugim stručnim skupovima
- obavlja i druge zadaće iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

8. Odgojitelj:

- pravovremeno izrađuje godišnji i mjesečni plan rada te dnevni program rada,
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju
- kontinuirano skrbi o povjerenoj djeci ostvarujući planirane zadaće njege, odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite djece
- svakom djetetu pruža i osigurava jednake mogućnosti u svim segmentima dnevnog rada s djecom

- skrbi i potiče pravilan psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta
- primjenom provjerenih i verificiranih metoda i postupaka vrši utjecaj na razvoj intelektualnih i drugih psihofizičkih sposobnosti djece
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućavajući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi, te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva
- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika
- permanentno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece
- priprema djecu za nastavak odgojno-obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja
- skrbi o higijeni, urednosti i čistoći kao i o estetskom izgledu prostorije u kojoj borave djeca, didaktici i igračkama koje koriste djeca
- surađuje s roditeljima i s društvenom zajednicom
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog radnog mjesta
- svakodnevno planira i valorizira rad te uredno vodi pedagošku dokumentaciju
- prema potrebi radi mentorske poslove
- izvršava i ostale zadaće po nalogu ravnatelja

Medicinske sestre koje su danom stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju zatečene na radnom mjestu odgojitelja u dječjem vrtiću, mogu nastaviti obavljanje tih poslova u odgojnim skupinama do djetetove treće godine života.

9. Voditelj računovodstva:

- organizira i nadzire rad u računovodstvu na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima prema odredbama Pravilnika o računovodstvu i računskom planu
- sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje
- kontrolira sve poslovne događaje vezane uz Dječji vrtić
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje
- vodi sve poslovne promjene kroz poslovne knjige na temelju vjerodostojne dokumentacije i uz knjiženja u skladu sa zakonskim propisima i uputama
- usklađuje se sa analitičkim knjigama (pomoćne knjige)
- kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga
- obavještava ravnatelja o svim izmjenama i dopunama u propisima vezanih uz financijsko poslovanje
- sastavlja financijska izvješća prema Pravilniku o financijskim izvješćima u sustavu rashoda za poslovnu godinu
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća
- vodi poslove oko osiguranja imovine sa osiguravajućim društvima
- obračunava isplatu kod povremenog obavljanja poslova
- sastavlja financijska izvješća za potrebe ustanove i osnivača
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

10. Administrativno-računovodstveni djelatnik:

- radi sve poslove uz obračun i isplatu plaće
- uz voditelja računovodstva prati propise vezane za plaće
- obračunava naknade za bolovanja
- vrši obustave iz plaće prema propisima (administrativne zabrane, ovrhe,...)
- izdaje sve potvrde vezane za plaće i ovjerava dokumentaciju za kredite
- vodi matičnu evidenciju uz ispunjavanje obrazaca
- mjesečno evidentira plaće, usklađuje godišnju rekapitulaciju sa glavnom knjigom
- vodi poslove vezane za obračun poreza na dohodak
- odlaže financijsku dokumentaciju
- vodi brigu o rokovima i točnosti u vezi svih navedenih poslova
- obračunava boravak djece u vrtiću i knjiži uplate roditelja i izdaje uplatnice
- kontaktira s odgojiteljima i roditeljima u vezi naplate potraživanja
- šalje opomene kod teže naplativih potraživanja
- radi utvrđivanja cijene sakuplja potvrde o plaći roditelja, obrađuje ih i postupa po tome
- upoznaje ravnatelja sa svim spornim slučajevima oko evidencije boravka i naplate potraživanja
- uz priloženi zahtjev za ispis vrši ispis djece
- usklađuje se sa glavnom knjigom
- ispostavlja izlazne račune i vodi knjigu izlaznih računa
- vodi knjigu blagajne točno i ažurno uz sve prateće dokumente
- obavlja sve dozvoljene gotovinske uplate i i splate
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih
- vodi kontrolnik poštarine
- uredno i ažurno vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne imovine
- sudjeluje kod pripreme godišnjeg popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene
- vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

11. Voditelj zaštite na radu i zaštite od požara

- obavlja poslove ovlaštenika za organizaciju i provođenje zaštite na radu sukladno važećem zakonu, provedbenim propisima i općim aktima Dječjeg vrtića
- nadzire način uporabe i ispravnosti opreme, strojeva i uređaja te zaštitnih sredstava
- provodi mjere zaštite od požara i organizira praktične vježbe evakuacije i spašavanja
- provjerava ispravnost vodovodnih, električnih plinskih i drugih instalacija u objektima Dječjeg vrtića
- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovom redovitom servisiranju, te pravodobnoj nabavi goriva
- otklanja sitnije kvarove na uređajima, aparatima i instalacijama
- obavlja poslove prijevoza i nabave materijalnih sredstava za potrebe održavanja objekata

- obavlja poslove redovnog održavanja okoliša i travnatih površina
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- upućuje zaposlenike na prethodne i periodičke liječničke preglede
- vodi evidenciju rokova ispitivanja sredstava rada
- organizira, priprema i sudjeluje u sjednicama Odbora za zaštitu na radu
- prati i vodi evidenciju podataka u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, protupožarne inspekcije, stručnim službama HZZO-a te ovlaštenim ustanovama/trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara
- surađuje s specijalistom medicine rada
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti i njenih revizija
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i požarne opterećenosti u ustanovi
- daje stručnu pomoć u izradi nacрта plana zaštite od požara
- izrađuje godišnje izvještaje – ozljeda na radu
- zadužen je za primjenu Pravilnika zaštite na radu i Pravilnika zaštite od požara
- sudjeluje u izradi odnosnih akata ustanove
- skrbi da radnici rabe osnovna zaštitna sredstva
- skrbi da radnici ne koriste sredstva rada i OZS za koja postoji osnovna sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost
- obustavlja rad na mjestu na kojem je uočena opasnost (neposredna) za život i zdravlje radnika
- osigurava poštivanje sigurnosnih standarda i propisa koji se odnose na radnike radi zaštite od požara i zaštite korisnika
- prati razvoj i trendove iz svog djelokruga
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

12. Domar

- vrši popravke i obnavljanje oštećenih predmeta i sredstava
- izrađuje potrebne predmete iz drvenih i plastičnih materijala
- liči prostorije i objekte po nalogu ravnatelja
- obnavlja stolariju i izmjenu oštećenih ostakljenih površina
- obavlja poslove lakiranja parketa te lakiranje i farbanje ostalih dijelova stolarije i namještaja
- otklanja sitnije kvarove uređaja, aparata i instalacija
- pomaže pri uređenju okoliša i travnatih površina
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

Domar uz navedene poslove obavlja i poslove iz svog djelokruga, ovisno o poslovima na koje je raspoređen (ložać, vozač), kako slijedi:

12.1. Ložać:

- obavlja poslove loženja i održavanja postrojenja
- nadzire rad automatskih kotlovnica
- vodi računa o pravodobnoj nabavi ulja za loženje
- skrbi o pravodobnom otklanjanju svih kvarova na toplotnim uređajima

- vrši sitne popravke u kotlovnici i na toplotnim instalacijama
- skrbi o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svog radnog mjesta
- obavlja i druge zadaće iz svog djelokuga i po nalogu ravnatelja

12.2. Vozač:

- obavlja prijevoz hrane i prehrambenih namirnica
- obavlja prijevoz rublja i drugih materijala prema potrebi
- skrbi o uređenju, tehničkoj ispravnosti vozila i o redovitosti obavljanja periodičnih i godišnjih tehničkih pregleda svih vozila

13. Voditelj kuhinje

- dnevno surađuje s glavnom medicinskom sestrom radi nabavke potrebnih namirnica po vrsti i kvaliteti
- skrbi o pravodobnoj nabavci voća i povrća kao i drugih namirnica potrebnih za pripremu hrane
- osigurava propisano uskladištenje namirnica i ostalog materijala
- ažurno i točno vodi skladišnu dokumentaciju i evidenciju
- skrbi o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti prehrambenih namirnica
- izdaje potrošni materijal uz popratnu dokumentaciju
- redovno usklađuje stanje zaliha s materijalnim knjigovodstvom
- skrbi za održavanje čistoće ambalaže radi sprječavanja zagađivanja namirnica
- pravodobno obnavlja zalihe namirnica
- obavlja kupnju i dostavu prehrambenih namirnica i potrošnog materijala radi na pripremi hrane
- održava higijenu kuhinje, posuđa, pribora za jelo i ostale opreme
- vodi računa o osobnoj higijeni
- vodi računa da obroci budu pripremljeni na vrijeme i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama
- skrbi o cjelokupnom inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog
- dnevno surađuje s višom medicinskom sestrom u pripremi jelovnika
- naručuje i preuzima namirnice vodeći računa o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu
- organizira rad pomoćnog osoblja
- obavlja administrativne poslove vezane za kuhinju
- obavlja i druge poslove iz svog djelokuga i po nalogu medicinske sestre i ravnatelja

14. Kuhar/ica:

- radi na pripremi hrane
- održava higijenu kuhinje, posuđa, pribora za jelo i ostale opreme
- vodi računa o osobnoj higijeni
- vodi računa da obroci budu pripremljeni na vrijeme i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama
- skrbi o cjelokupnom inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog
- dnevno surađuje sa višom medicinskom sestrom i ekonomom

- naručuje i preuzima namirnice vodeći računa o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu
- organizira rad pomoćnog osoblja
- obavlja administrativne poslove vezane za kuhinju
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu medicinske sestre i ravnatelja

15. Pomoćna kuharica:

- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuharice
- radi na gruboj pripremi namirnica
- pere i dezinficira posuđe
- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u kuhinji
- obavlja i druge zadaće po nalogu ravnatelja

16. Švelja, pralja:

- skrbi o oštećenom rublju dopremljenom u šivaonu i praonu
- šiva novo posteljno rublje
- otklanja oštećenja na radnoj odjeći djelatnika
- šiva i popravlja opremu za vrtić
- izvješćuje medicinsku sestru o dotrajaloj odjeći i posteljnomo rublju
- sudjeluje u nabavci i izboru materijala za šivanje
- uredno i pravodobno obavlja pranje, glačanje i sortiranje postelnog rublja, dječjeg rublja, kuhinjskog rublja, zastora, deka i dr.
- preuzima prljavo rublje evidentirano po vrstama i količinama i predaje na isti način čisto rublje na korištenje
- pravodobno šalje čisto rublje u objekte Dječjeg vrtića
- surađuje sa višom medicinskom sestrom
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

17. Spremačica:

- radi na održavanju čistoće, urednosti i higijeni dnevnih boravaka djece i pratećih prostora kao što su sanitarije, predsoblja, garderobe, terase, kancelarije i dr.
- brine o čistoći i urednosti vanjskog prostora, igrališta i dr.
- dnevno rasprema i posprema ležaljke
- pomaže odgojitelju kod oblačenja djece i održavanju reda u dječjim garderobama
- u objektima gdje se ne priprema hrana već se dovozi u termo posudama vodi brigu o podjeli obroka djeci u dovoljnim količinama
- pere i dezinficira termo posude za dovoz hrane, posuđa za jelo i pribora za jelo
- surađuje sa višom medicinskom sestrom
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

IV NAČIN RADA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 9.

Pod načinom rada podrazumjeva se način obavljanja poslova u objektima Dječjeg vrtića u funkciji ostvarivanja plana i programa rada Dječjeg vrtića, i to u okviru djelokruga radnih mjesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Članak 10.

Poslove iz osnovnih i sporednih djelatnosti u Dječjem vrtiću obavljaju djelatnici raspoređeni na radna mjesta iz članka 17. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Poslovi radnog mjesta određeni su člankom 8. ovog Pravilnika. Svaki djelatnik je po potrebi dužan obavljati poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i u drugim objektima Dječjeg vrtića ili poslove drugih radnih mjesta ako takvi poslovi odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj osposobljenosti.

Takvu potrebu utvrđuje ravnatelj na temelju prijedloga voditelja pojedinog objekta Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Ravnatelj je dužan voditi računa da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve djelatnike istovrsnog radnog mjesta i da svaki izvršitelj u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

Članak 13.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Dječjeg vrtića kao javne službe i djelatnika u Dječjem vrtiću pobliže se uređuje Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, a sukladno odredbama Statuta.

Članak 14.

Za raspored na radno mjesto djelatnik Dječjeg vrtića mora ispunjavati uvjete iz članka 17. ovog Pravilnika (stupanj i smjer stručne spreme), te druge uvjete utvrđene Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno odlukom o potrebi zasnivanja radnog odnosa (odgovarajući stručni ispit, potrebno radno iskustvo, znanje stranih jezika, poznavanje rada na osobnom računalu i sl.).

Članak 15.

Kad se kao uvjet traži znanje ili poznavanje rada na osobnom računalu, dokaz je odgovarajuća isprava ovlaštene organizacije o završenom tečaju za rad na osobnom računalu.

Članak 16.

Za aktivno i pasivno znanje stranog jezika dokaz je odgovarajuća isprava ovlaštene organizacije o završenom tečaju ili položenom ispitu.

Članak 17.

Prema važećim elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta te prema Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića utvrđuju se slijedeća radna mjesta i uvjeti:

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stupanj stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Potreban broj djelatnika prema Zakonu
1.	Ravnatelj	VII/VI	Odgojitelj, stručni suradnik	1
2.	Tajnik	VII/VI	Dipl. pravnik, Upravni pravnik	1
3.	Pedagog	VII	Prof. pedagogije, Dipl. pedagog	1
4.	Psiholog	VII	Prof. psihologije, Dipl. psiholog	1
5.	Defektolog- rehabilitator	VII	Prof. defektologije, Dipl. defektolog	1
6.	Logoped- rehabilitator	VII	Prof. logopedije, Dipl.logoped	1
7.	Viša medicinska sestra	VI	Viša medicinska sestra	1

8.	Odgojitelj	VII/VI	Odgojitelj predškolske djece, Nastavnik predškolskog odgoja	2/po skupini
9.	Voditelj računovodstva	VII/VI	Diplomirani ekonomist, ekonomist	1
10.	Administrativno-računovodstveni djelatnik	IV	Ekonomist	2
11.	Voditelj zaštite na radu i zaštite od požara	VII/VI	Stručni/a specijalist/ica inženjer/ka sigurnosti i zaštite, Dipl. inženjer/ka sigurnosti i zaštite (VII), Stručni/a prvostupnik/ca inženjer/ka sigurnosti i zaštite, Inženjer/ka sigurnosti i zaštite (VI)	1
12.	Domar (ložač, vozač)	IV	S potrebnom kvalifikacijom	3
13.	Voditelj kuhinje	IV/III	Kuhar/ica	1
14.	Kuhar/ica	IV/III	Kuhar/ica	3
15.	Pomoćni/a kuhar/ica	NSS	Ugostiteljski smjer, osnovna škola, ugost. higijen. minimum	2

15.	Švelja, pralja	IV/III, NSS	Šivač, Osnovna škola	2
16.	Spremačica	NSS	Osnovna škola	14

Članak 18.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, na prijedlog ravnatelja, utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića sukladno utvrđenim normativima u predškolskom odgoju, potrebama procesa rada i promjenama u unutarnjem ustrojstvu.

Članak 19.

Složenost poslova koji se obavljaju u djelokrugu radnih mjesta ravnatelja i voditelja računovodstva uvjetuju radno iskustvo u trajanju najmanje 5 godina koje moraju imati izvršitelji tih poslova na istim ili sličnim radnim mjestima.

V VOĐENJE POSLOVA (RUKOVOĐENJE) I ODNOSI ODGOVORNOSTI

Članak 20.

Pod vođenjem poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se organiziranje, usmjeravanje i kontrola obavljanja poslova i radnih zadaća, te pokretanje odgovornosti za njihovo uredno i pravodobno izvršenje.

Članak 21.

Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj.

Članak 22.

U objektima Dječjeg vrtića određuju se djelatnici – odgojitelji-voditelji objekata.

Članak 23.

Voditelj računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, uključivo i evidenciju financijskog poslovanja i sredstava, povjerava se voditelju računovodstva koji organizira, usmjerava i kontrolira rad ostalih djelatnika računovodstva.

Članak 24.

Ravnatelj za svoj rad i rezultate rada odgovara Upravnom vijeću Dječjeg vrtića i predstavničkom tijelu Grada Krlovca koje ga je imenovalo, sukladno Zakonu i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

Ostali djelatnici Dječjeg vrtića za svoj rad i rezultate rada odgovaraju ravnatelju koji je ovlašten pokretati stegovni postupak i zavisno o vrsti učinjene povrede radne obveze izricati stegovne mjere.

Pitanje odgovornosti i postupak u smislu stavka 2. ovog članka, ravnatelj pokreće neposredno ili na prijedlog voditelja poslova u pojedinim dijelovima procesa rada.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Zatečeni na radnom mjestu odgojitelja srednje stručne spreme pedagoški smjer i medicinske sestre srednje stručne spreme, kao i voditelj računovodstva srednje stručne spreme ostaju u radnom odnosu u ustanovi kako je propisano Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi iz 1997. god.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Četiri rijeke prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Četiri rijeke donesen dana 08. 05.2015. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Četiri rijeke.

Klasa: 601-02/18-05/3
Urbroj: 2133-82-18-01
Karlovac, 16.01.2018. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:
Irena Mažuran, odgajatelj predš. odgoja




Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Četiri rijeke dana 16. siječnja 2018. godine i stupio je na snagu dana 24. siječnja 2018. godine.

Ravnateljica:
Bernarda Vuksan, odgajatelj predš. djece


