

Dječji vrtić ŠARENI LEPTIRIĆ
Domovinskog rata 28a
Solin
Klasa: 003-04/15-01/01
Ur. broj: 2180/1-12-02-16-2

U Solinu, 29. srpnja ,2016.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića ŠARENI LEPTIRIĆ, Solin (Grad Solin), Ulica Domovinskog rata 28 A uz prethodnu suglasnost Osnivača, na sjednici održanoj dana 29.7.2016.g donosi izmjene pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Dječji vrtić "ŠARENI LEPTIRIĆ"
Domovinskog rata 28a
Solin
Klasa: 003-04/15-01/01
Ur. broj: 2180/1-12-02-16-2
U Solinu, 29. srpnja, 2016.

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić „Šareni leptirić“ Solin (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:

unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova i radnih mjesta

uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta

uvjete probnog rada

radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima

druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića

II UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Programi odgojno-obrazovnog rada i skrbi o djeci obavljaju se s odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece te prema mogućnostima Vrtića. 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 4.

Radno vrijeme Vrtića može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno. Odluku o radnom vremenu donosi Upravno vijeće Vrtića, sukladno Osnovama standarda i kriterijima koje utvrđuje nadležno ministarstvo.

Članak 5.

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

Članak 6.

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 7.

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 Vrtić.

Članak 8.

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana, integracijom djece u redovite skupine, uz pomoć osobnog asistenta, ukoliko ima potrebe, prema propisima nadležnog ministarstva i programskom orijentacijom za djecu s teškoćama u razvoju.

Članak 9.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja 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.

Članak 10.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

stručno – pedagoški poslovi

pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi

pomoćno – tehnički poslovi

Članak 11.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 10. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

naziv radnog mjesta

uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta

popis i opis poslova radnog mjesta

Članak 12.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta kao i broj sati za obavljanje djelatnosti utvrđuje Upravno vijeće Vrčića za svaku pedagošku godinu Kurikulumom Vrčića, a u skladu sa potrebama i opsegom posla, uz prethodnu suglasnost osnivača.

III RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 13.

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

RAVNATELJ

ŠKOLSKA ODNOSNO STRUČNA SPREMA

Za ravnatelja Vrčića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika VŠS i VSS.

RADNO ISKUSTVO:

5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

POTREBNO ZNANJE:

Sposobnost za organizaciju rada, isticanje pedagoškim i stručnim radom.

POSLOVI I ZADACI:

organizacija rada svih službi i praćenje organizacije

predstavlja i zastupa Vrtić

organizacija boravka djece u primarnim programima i kraćim oblicima

organizacija nabave inventara

pomoć u organizaciji zamjene za bolovanja i odsutnih radnika

predlaže Godišnji plan i program rada

polugodišnji izvještaj o odgojno – obrazovnom radu

rad na Godišnjem izvješću Vrtića

pedagoško – instruktivni rad s odgojiteljima i medicinskim sestrama

rad na izradi projekata za praćenje i unapređivanje rada

informativni pregledi po svim skupinama

vrši uvid u jelovnik i prati rad zdravstvene voditeljice i glavne kuharice kod njihove izrade

suradnja sa zdravstvenim djelatnicima i institucijama

pripreme za zimovanje i ljetovanje djece i organizacija istih

prisustvovanje cjelodnevnim izletima s djecom

sudjelovanje na dječjim priredbama, svečanostima i manifestacijama

provodi različite oblike suradnje s roditeljima

organizacija i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća

rad na izlaganju stručne problematike

rad na planu i programu stručnog usavršavanja djelatnika

izrađuje obrambene planove i organizira rad Vrtića u ratu i izvanrednim okolnostima sukladno nalogu ovlaštenog državnog tijela

sudjelovanje na stručnim aktivima i savjetovanjima, aktivima odgajatelja i drugim oblicima stručnog usavršavanja

prijem stranaka

pregled pošte

potvrđivanje računa i konceptiranje potpisa

praćenje rada i kontrola izvršenih zadataka svih službi Vrtića

praćenje zakonskih propisa

kontrola higijene Vrtića

pripremanje, izmjena i dopuna akata

brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela

surađuje s poslovnim subjektima koja imaju neposredan interes za rad Vrtića

surađuje s nadležnim organima Grada Solina, Županije i Republike Hrvatske

obavlja i druge poslove koje mu nalažu zakonski propisi, opći akti i organi upravljanja Vrtića

ODGOVORNOST:

za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza

za izvršenje odluka organa upravljanja

za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje djelatnika

za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti

za organizaciju rada

za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i djelatnika Vrtića

za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, djelatnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te sljedeće posebne uvjete:

1. STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

VSS, prof. ili dipl. pedagog

3 god. Iskustva na poslovima predškolskog odgoja

Probni rad 60 dana

1.2. MEDICINSKA SESTRA

VŠS – viša medicinska sestra – glavna medicinska sestra

3 godine radnog iskustva

Probni rad 60 dana

1.3. ODGAJATELJ

VŠS, VSS – odgajatelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja

radno iskustvo nije potrebno

probni rad 60 dana

2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

2. 1. TAJNIK

VSS – dipl. pravnik

VŠS – upr. Pravnik

1 godina radnog iskustva

probni rad 60 dana

2. 2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

VSS – dipl. ekonomist

VŠS – ekonomist

3 godine radnog iskustva

probni rad 60 dana

3. POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

3. 1. GLAVNA KUCHARICA

SSS – ugostiteljski smjer, KV kuhar

3 godine radnog iskustva

probni rad 60 dana

3. 2. POMOĆNA KUHARICA

NSS – ugostiteljski smjer

osnovna škola

probni rad 30 dana

3.3. POMOĆNA RADNICA

NSS - osnovna škola

probni rad 30 dana

NKV – osnovna škola

probni rad 30 dana

Pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi se mogu obavljati uslugama registriranih tvrtki za knjigovodstvene i pravne usluge

Stručni suradnici i odgajatelji moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Djelatnici na poslovima prehrane, te ostali djelatnici moraju također osim posebnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, ispunjavati i druge propisane uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Svi djelatnici u vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i tijekom rada sukladno Zakonu i drugim propisima.

V. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 15.

Djelatnici, raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 14. ovog Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1. 1. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

Pripreme za realizaciju programa: sudjelovanje u izradi Kurikuluma Dječjeg vrtića „Šareni leptirić“ Solin, rad na izvedbenim programima, organizacija odgojno – obrazovnog procesa, suradnja s okruženjem, sudjeluje u organizaciji kraćih programa, izrada plana i programa stručnog usavršavanja, Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno – obrazovnog rada u programima za pojedine odgojne skupine, sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, i interne).

Prijem djece u primarne i druge programe : zajednička obrada nakon provedenih intervjua i pisane preporuke odgojno – zdravstvenim djelatnicima za pojedinu djecu, pripreme i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje, izrada rasporeda djece po odgojnim skupinama.

Utvrđivanje uvjeta za optimalno izvođenje odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje u nabavi i raspoređivanje didaktičkog materijala, igračka, slikovnica i dr. za sve skupine, nabava pedagoške literature, preporuka odgojno – zdravstvenim djelatnicima za oblikovanje materijalne sredine, sastanci pedagoške službe, rad u Odgojiteljskom vijeću, stručna pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.)

Organizacija i ostvarenje procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, sudjelovanje u izradi rasporeda odgojnih djelatnika u odgojnim skupinama, u izradi modela dnevnih aktivnosti, organizacija provođenja izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaji, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, kraćih programa, cjelovit pedagoško – instruktivan rad, ostvarivanje programskih zadataka, odgojno – rekreativnih programa, sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, ostvarivanje zadataka unapređivanja odgoja i obrazovanja djece – uključujući i inovacije, povezivanje s okruženjem, suradnja s roditeljima, pomoć u pripremanju i sudjelovanje u grupnim roditeljskim sastancima, obrada pedagoških tema na roditeljskim stancima, individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta, suradnja sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji i Republici, s drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama, suradnja s vanjskim faktorima s programskim obvezama prema Vrtiću.

Valorizacija ostvarenih programa, osobito procesa odgoja i obrazovanja djece: pomoć odgojno – obrazovnim djelatnicima u valorizaciji ostvarenih programskih podataka, izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa odgoja i obrazovanja djece, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada, sudjelovanje u izradi Kurikuluma vrtića i polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju odgojno – obrazovnog procesa i drugih programa.

Stručno usavršavanje: stalno praćenje stručne literature i periodike, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih ustanova, pružanje stručne pomoći u izradi stručne literature i upute za individualno stručno usavršavanje , održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja odgojno – obrazovnih djelatnika.

Knjižničarsko – informacijska djelatnost: vođenje pedagoške knjižnice i stalna dopuna pedagoške literature

Ostali poslovi i zadaci: organizacija studentske prakse, suradnja, suradnja s ostalim djelatnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece.

Vrši i druge poslove u okviru svojih radnih zadataka po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, odgovara za didaktička sredstva, biblioteku Vrtića, audio i video opremu, za cjelokupan estetski i pedagoški izgled Vrtića.

1. 2. MEDICINSKA SESTRA

Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina, kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika higijenske uporabe posuđa, ručnika, maramica, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika, briga o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provođenje higijensko – epidemioloških mjera: nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima djelatnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece.

Praćenje prehrane, pripreme hrane i unapređenje: sudjelovanje u sastavljanju jelovnika, primjena normativa prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljene hrane, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, nadzor nad sanitarno – higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, procesa pripreme i distribuciju hrane, kontrola ispravnosti živežnih namirnica, praćenje i kontrola postupaka s posuđem i priborom za jelo, praćenje i kontrola higijene pri serviranju i konzumaciji, te praćenje neutrošenih količina jela, organizacija sanitarno – higijenskog nadzora, te poduzimanje mjera redovne kontrole uzoraka hrane, kontrola mikrobiološke ispravnosti gotove hrane i namirnica.

Rad na organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona , organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanaka djece i analize kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece i izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanja djeteta, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, vođenju dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje posebnih preventivnih aktivnosti, unapređivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i djelatnika, provođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece.

Unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece, briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom s obzirom na klimatske i stvarne uvjete, briga o osiguranju kontinuirane njege i odgoja.

Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije.

Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite: izrada i realizacija programa zdravstvene zaštite, sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića, izrada Godišnjeg plana glavne medicinske sestre, suradnja s higijensko – epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno – obrazovnih djelatnika, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranju odgojnih skupina, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenje individualnog stručnog usavršavanja glavne sestre, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog usavršavanja djelatnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum), vodi satnicu tehničkih djelatnika.

ODGOVORNOST:

Odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, te za mikrobiološku ispravnost, odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta vrtića i jaslica, odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda djelatnika, odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijeni vanjskog prostora, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom.

1. 3. ODGAJATELI

Pravovremeno planiranje i dokumentiranje odgojno – obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, pravovremeno vrednovanje odgojno – obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanaka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora, posebna briga za sadnice u prostorijama vrtića, dezinfekcija igračaka.

Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem „kutića za roditelje“, roditeljski sastanci.

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

Sudjeluje u realizaciji zadataka kulturne i javne djelatnosti Vrtića s djecom i za djecu.

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

Prisustvovanje i rad u Odgojiteljskom vijeću, rad u stručnim organima.

Vrši i druge poslove u okviru svojih radnih zadataka po nalogu pedagoške službe i ravnatelja a u interesu cjelokupne organizacije rada u vrtiću.

ODGOVORNOST:

Odgovara za sigurnost povjerene djece, za kvalitetu i kvantitetu rada u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, za inventar, igračke, didaktički materijal u svojoj skupini i ostala sredstva za koja je zadužen / a, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom.

2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

2. 1. TAJNIK

Pravni poslovi: kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i ostalih propisa, izrada nacrtu prijedloga, te prijedloga općih akata (Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl.), kao i nacrtu prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata, iniciranje i organiziranje procedure njihova donošenja, sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma dječjeg vrtića, te Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada, organizacije njihova usvajanja, po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim organima ili sudskim organima, organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića, te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama, izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata, organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu sa zakonom, obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece.

Kadrovski poslovi i poslovi radnog odnosa: objava natječaja i oglašavanje slobodnih radnih mjesta, u vezi s tim kontinuirana suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige zaposlenih djelatnika, prijave i odjave djelatnika, zaprimanje molbi i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema djelatnika u radni odnos, te odjave djelatnika prilikom odlaska iz radne organizacije (mirovina – prijevremena, starosna, invalidska itd.), izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, uvođenje podataka u evidencije radnika, vođenje pesonalnih dosjea djelatnika, te obavljanje poslova oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja. Sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora djelatnika, evidencije nazočnosti svih djelatnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama organa upravljanja.

Poslovi organa upravljanja i opći poslovi: organizacija i priprema materijala za provođenje izbora organa upravljanja i komisija u skladu sa zakonom. Inicira i u dogovoru s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih organa, priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina, vodi zapisnik i pruža stručnu pomoć svim organima vrtića, sudjeluje u izradi i izrađuje statistička i druga slična izvješća za vanjske organe (osim pedagoških i finansijskih), prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti

Vrtića, priprema materijale za nadzor inspekcijskih organa i o tome izvještava Upravno vijeće, obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvještava ravnatelja, surađuje s nadležnim organima za obrazovanje (Ministarstvo prosvjete i sporta, Gradski i Županijski uredi i sl.), vodi poslove oko osiguranja, te surađuje s Osiguravajućim zavodom, u suradnji s domarom dogovara i organizira popravke, zaprima i raspoređuje poštu, organizira nabavu uredskog materijala, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis, vodi poslove i rukuje planovima obrane.

Stručno usavršavanje: proučavanje stručne literature, stručnih publikacija i časopisa, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim aktivima za tajnike.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara za pravovremeno obavljanje pravnih i kadrovskih poslova, ažurnost općih akata, kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih poslova predviđenih ovim opisom.

3. POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

3. 1. GLAVNA KUHARICA

Poslovi organizacije rada u kuhinji, organizira i prati rad u kuhinji, svakodnevno naručuje, 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, kalorijskoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za distribuciju hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i inventara, obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica.

Poslovi pripremanja hrane: sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji, nadzire raspored hrane po odgojnim skupinama.

Ostali poslovi: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, te utrošak radnog vremena djelatnika u kuhinji. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

ODGOVORNOST:

Odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje, za racionalno i ekonomično korištenje namirnica i gotove hrane.

3. 2. POMOĆNA KUCHARICA

Pomoćni poslovi u pripremi hrane: pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i preuzimanju namirnica za kuhanje, obavlja prema danim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, obavlja pomoćne poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka i distribuciji hrane u odgojne skupine, odlaže sav otpad u za to predviđen prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu glavne kuharice.

ODGOVORNOST:

Odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.

3. 3. SPREMAČICA

Poslovi čišćenja i pranje: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu pomažu odgajatelju kod izvanrednih okolnosti (povraćanje , povreda djece i sl.), održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektima, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, okoliša objekata (ulaz, stepenište, terase, okopavanje cvijeća), čišćenje vrta, prozora, luster, postavljanje zavjesa, svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, zaključavanje vrtića i jaslica, čišćenje snijega na prilazim u vrtić i na ulazu u vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih, po potrebi donosi poštu, priprema sobu za roditeljske sastanke, svečanosti i nakon toga posprema. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja .

ODGOVORNOST:

Odgovara za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova ovim opisom, za pravovremeno uočavanje šteta, kvarova i obavještanje odgovorne osobe, za zatvaranje svih ulaznih vrata i prozora, da su rasvjetna mjesta i druga tijela vezana za elektro ili plinsku mrežu pogašena i isključena, za osnovna sredstva, igračke i didaktička sredstva u prostorijama u kojima radi, za red, čistoću i prozračivanje svih prostorija.

V. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 16.

Vrtić radi na temelju godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, obrazovanja, odgoja i zaštite djece. Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom ustanove.

Članak 17.

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.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA I SKRBNICIMA

Članak 18.

Vrtić 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 19.

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

Članak 20.

Vrtić je dužan izvještivati 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 21.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, donešenom na sjednici Upravnog vijeća održanoj 15.3.2015. g

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Solin, 29. srpnja 2016.g