

## PRAVILNIK

### o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sv. Leopolda Mandića

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sv. Leopolda Mandića (u nastavku teksta: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića Sv. Leopolda Mandića (u nastavku teksta: Vrtić), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

(2) Riječi i pojmovi koji imaju srodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

##### Članak 2.

Vrtić obavlja odgojni i obrazovni rad, organizira i obavlja poslove njege i zaštite djece, provodi zdravstvenu zaštitu djece, organizira i osigurava prehranu djece, ostvaruje posebne programe koji se odvijaju u suglasju s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece, Zakonom te ostalim zakonskim odredbama koje reguliraju predškolsku djelatnost, ostvaruje sadržaje i aktivnosti iz oblasti kulture, tjelesne i tehničke kulture i društvenog života djece.

##### Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Vrtića.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO RADA

##### Članak 4.

(1) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

#### Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se:

- vođenje poslovanja Vrtića
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslovi odgoja i obrazovanja
- poslovi prehrane djece
- upravno-pravni, administrativni i računovodstveni poslovi
- poslovi održavanja čistoće
- poslovi održavanja objekta

#### Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

#### Članak 8.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada predškolskog odgoja sadrže neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i vrednovanje, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

#### Članak 9.

Poslovi njege i zaštite djece obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djece, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

#### Članak 10.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrčiću ostvaruju se provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja, djelatnostima iz područja kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te obavljanjem ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

#### Članak 11.

Poslovi prehrane djece sadrže organiziranje, nabavu prehrambenih namirnica, planiranje i priprema obroka sukladno normativima, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

#### Članak 12.

(1) Upravno-pravni 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 Vrčić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi djelatnosti Vrčića.

(2) Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže zaprimanje pošte, uvođenje računa dobavljača, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrčiću, poslove prijepisa, fotokopiranja, poslove evidencije i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

#### Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju održavanje unutarnjih prostorija i prostora Vrčića, namještaja, opreme, igraćaka, uređenje vanjskog prostora Vrčića te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

#### Članak 14.

Poslovi tehničkog održavanja objekta sadrže čuvanje i održavanje imovine Vrčića, poslove grijanja, održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih instalacija, popravak opreme i sredstava Vrčića, nabavka materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, brigu o organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava te druge poslove u svezi održavanja Vrčića, kao i poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrčića.

#### Članak 15.

(1) Svi dijelovi procesa rada Vrčića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrčića odnosno godišnjeg plana i programa rada.

(2) Za ostvarivanje njege, odgoja i zaštite djece odnosno programa rada Vrčića posebno su odgovorni ravnatelj, Upravno vijeće i stručni radnici (odgojitelji i stručni suradnici).

### III. RADNICI VRTIĆA

#### Članak 16.

- (1) Stručni radnici u Vrtiću su odgojitelji i članovi stručnog tima (ravnatelj i psiholog).
- (2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću te položen stručni ispit.

#### Članak 17.

Radnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj - mentor i odgojitelj - savjetnik te stručni suradnik - mentor i stručni suradnik - savjetnik.

#### Članak 18.

- (1) Ostali radnici u Vrtiću su računovodstveno-administrativni radnik, kuhar, pomoćni kuhar, spremačica, domar, švelja pralja i pomoćni radnik za njegu skrb i pratnju.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću.

#### Članak 19.

Naziv radnog mjesta, opis poslova, broj izvršitelja i uvjeti za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

#### Članak 20.

- (1) Svi radnici se mogu prema stručnoj spremi i radnim sposobnostima tijekom godine raspoređivati prema potrebi na druge poslove.
- (2) Odgojitelji rade neposredno s djecom 5,5 sati dnevno, a ostali radnici dužni su raditi 8 sati uz organizacijski raspored radnog vremena.

### IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU SV. LEOPOLDA MANDIĆA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

#### Članak 21.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Redni broj	1.
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ

UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sveučilišni diplomski studij ili</li> <li>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li> <li>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li> <li>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li> <li>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</li> </ul> </li> <li>- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnih suradnika.</li> <li>- Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</li> </ul>
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom</li> <li>- organizira rad odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li> <li>- priprema sjednice stručnih tijela (OZV)</li> <li>- razmatra programe rada odgojitelja</li> <li>- predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić te odgovara za zakonitost rada - samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenih Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića - predlaže program rada Vrtića, te plan razvoja</li> <li>- osigurava ustrojstvene, informativne te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li> <li>- vrši nadzor nad neposrednim radom odgojitelja</li> <li>- prati rad svih radnika, posjetom na rad i obilaskom,</li> <li>- naredbodavac je za izvršavanje financijskog plana Vrtića</li> <li>- podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, izvršava donesene odluke,</li> <li>- donosi konačne odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,</li> <li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela (OZV), državnih tijela i tijela osnivača</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> </ul>
Redni broj	2.
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar psihologije ili po ranijim propisima VSS, diplomirani psiholog ili profesor psihologije</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje svakog djeteta</li> <li>- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece na sljedeći način:</li> <li>- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psiho-dijagnostičkih tehnika i postupaka)</li> <li>- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja</li> <li>- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece u vrtić</li> <li>- prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta</li> <li>- provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu</li> <li>- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama,</li> <li>- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju</li> <li>- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece</li> <li>- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu postavlja razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu</li> <li>- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija - tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl. - u radu s roditeljima pruža podršku roditeljskih kompetencija kroz inicijalne razgovore, razgovore s roditeljima tijekom pedagoške godine, savjetodavni rad, provođenje edukacija putem roditeljskih sastanaka i radionica, promovira partnerske odnose roditelja i Vrtića</li> <li>- u radu s odgojiteljima psiholog pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja</li> <li>- sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci</li> <li>- sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove</li> <li>- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija, - sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete - suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad</li> <li>- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja i u skladu s potrebama ustanove u kojoj je zaposlen - sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Redni broj	3.
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj izvršitelja	2 odgojitelja po jednoj odgojnoj skupini u cjelodnevnom programu
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</li> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik odgojiteljske struke ili po ranijim propisima VŠŠ, odgojiteljske struke - jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,</li> <li>- pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama</li> <li>- redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) matičnu knjigu djece</li> <li>2) imenik djece</li> <li>3) nazočnost djece</li> <li>4) razlog izostanka djece</li> <li>5) zapisnike roditeljskih sastanaka i dr.</li> </ul> </li> <li>- dokumentira ostvarivanje satnice</li> <li>- prikuplja i izrađuje sredstva za rad</li> <li>- vodi brigu o estetskom uređenju prostora</li> <li>- vodi brigu o dezinfekciji igračaka</li> <li>- surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića za roditelje, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama</li> <li>- svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika, daje prijedloge zdravstvenom voditelju na Odgojiteljskom vijeću</li> <li>- svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanjem prirodnih oblika kretanja povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje), psihološka potreba/sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- radi na ostvarivanju plana i individualnog stručnog usavršavanja - radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine)</li> <li>- surađuje sa stručnim timom/radni dogovori, analize, osvrti</li> <li>- redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu stručnog aktiva i Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva - odgovara za realizaciju plana i programa</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-obrazovnim radom</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Redni broj	4.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
UVJETI	<p>SSS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p>a) Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poticati dijete na suradnju s ostalom djecom</li> <li>- poticati i usmjeravati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s odgojiteljem i/ili stručnim suradnikom</li> <li>- pružiti potporu djetetu u provedbi pravila rada i igre</li> <li>- davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugom djecom.</li> </ul> <p>b) Potpora u kretanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voditi dijete kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.)</li> <li>- pružiti potporu djetetu koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka</li> <li>- voziti dijete u kolicima ako se ne može samostalno voziti te upravljati pomagalicama za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka</li> <li>- pružiti potporu djetetu u promjeni položaja tijela.</li> </ul> <p>c) Potpora pri uzimanju hrane i pića:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatno pripremiti hranu djetetu: rezanje, usitnjavanje i sl.</li> <li>- hranjenje ovisno o potrebi djeteta</li> <li>- pružiti potporu djetetu pri pijenju</li> </ul> <p>d) Potpora u obavljanju higijenskih potreba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pružiti potporu pri održavanju higijene</li> <li>- pružiti potporu djetetu u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet</li> <li>- pružiti potporu djetetu pri korištenju toaleta</li> <li>- pružiti potporu djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće)</li> </ul> <p>e) Potpora u obavljanju aktivnosti i zadataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pružiti potporu djetetu u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala</li> <li>- dodavati djetetu potreban pribor</li> <li>- pružiti potporu djetetu pri izvođenju praktičnih radova prema</li> </ul>



	<p>naputku odgojitelja dodatno pojasniti zadatak i/ili uputu djetetu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usmjeravati pažnju djeteta na aktivnosti</li> <li>- poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa</li> <li>- suradnja s radnicima vrtića te vršnjacima djeteta, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s djetetom</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Redni broj	5.
Naziv radnog mjesta	Računovodstveni referent
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili po ranijim propisima VŠS, ekonomist - SSS, ekonomskog ili birotehničkog smjera</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtiću - vodi evidenciju izlaznih računa</li> <li>- vrši obračun za djecu čije troškove snosi osnivač</li> <li>- vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima te dostavlja potrebnu dokumentaciju u svrhu utuživanja</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca i usklađuje s Gradom (saldakonti) - priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i prosljeđuje osnivaču</li> <li>- obavlja blagajničke poslove Vrtića</li> <li>- izrađuje kalkulacije za polaznike Vrtića</li> <li>- vrši prijave šteta prema policama osiguranja</li> <li>- organizira popise svih sredstava i njihovih izvora</li> <li>- vrši prijave prijedloga rashoda osnovnih sredstava i sitnog inventara osnivaču</li> <li>- vrši obračun putnih naloga i prosljeđuje na isplatu osnivaču</li> <li>- obračunava naknade za prijevoz zaposlenika</li> <li>- vrši likvidaciju svih ulaznih računa</li> <li>- izrađuje financijske planove i financijske izvještaje i prosljeđuje osnivaču</li> <li>- izrađuje plan nabave</li> <li>- izrađuje mjesečna izvješća iz svog djelokruga rada i usklađuje sa osnivačem</li> <li>- priprema poslove i dokumentaciju vezanu za fiskalnu odgovornost</li> <li>- vodi arhivske knjige za potrebe računovodstva</li> <li>- prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Redni broj	6.
Naziv radnog mjesta	KUHAR
UVJETI	SSS, kuhar

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad u kuhinji,</li> <li>- izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima</li> <li>- svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, organizira rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala - vodi brigu o normativima</li> <li>- samostalno priprema (kuha) i raspoređuje hranu</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka</li> <li>- brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje - pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe</li> <li>- pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu - završava kuhanje, pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuda, pere i dezinficira posude</li> <li>- kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstava za rad</li> <li>- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem</li> </ul>
Redni broj	7.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p><b>POSLOVI OBRADE I PRIPREME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje i podjela obroka</li> <li>- rad na gruboj pripremi hrane</li> <li>- stalna dezinfekcija ruku i higijena odjeće</li> <li>- priprema posuđe za podjelu doručka i ručka</li> <li>- pripremanje i spremanje zimmnice</li> <li>- dostava obroka za sve skupine sudjelovanje u podjeli obroka po zgradama s glavnom kuharicom</li> <li>- pranje posuđa od doručka i ručka i ispiranje sredstvom za dezinfekciju</li> </ul> <p><b>POSLOVI ODRŽAVANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito odlaganje nečistog kuhinjskog rublja i odnošenje na pranje</li> <li>- redovito održavanje skladišta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- higijena kuhinje</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
OPIS POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG POSLANJA
Redni broj	8.
Naziv radnog mjesta	DOMAR
	SSS <ul style="list-style-type: none"> <li>- strojarski tehničar</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazak i održavanje svih zgrada</li> <li>- održavanje postojeće opreme</li> <li>- briga i održavanje vatrogasnih uređaja</li> <li>- briga o tehničkom održavanju prijevoznih sredstava</li> </ul> FUNCKIONALNI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito čišćenje i održavanje zelene površine</li> <li>- svakodnevno samostalno uočavanje nedostataka i kvarova</li> </ul> POSLOVI NABAVE I DISTRIBUCIJE <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabavlja potrošni materijal</li> <li>- podiže svakodnevno poštu</li> <li>- izvodi radove na održavanju opreme i objekata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Redni broj	9.
Naziv radnog mjesta	ŠVELJA PRALJA
UVJETI	KV ili SSS <ul style="list-style-type: none"> <li>- tekstilna struka</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- krojenje i šivanje odjeće za radnike</li> <li>- krojenje i šivanje postelnog rublja krojenje i šivanje kostima za djecu za priredbu</li> <li>- održavanje odjeće za radnike</li> <li>- redovito presvlači posteljno rublje i mijenja prema potrebi</li> <li>- brine o pravovremenoj isporuci rublja</li> <li>- rukuje strojevima za pranje i peglanje</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Redni broj	10.
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	ODRŽAVANJE HIGIJENE UNUTRAŠNJIH PROSTORIJA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno čišćenje i zračenje svih prostorija vrtića i jaslica,</li> <li>- održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, dezinfekcija sanitarnih uređaja (umivaonici, WC-i, noćne posude)</li> <li>- održavanje čistoće zajedničkih prostorija za odgojitelje i ostale radnike - pranje pribora za likovni odgoj (čaše, kistovi i dr.) te čišćenje prostora i stolova nakon likovne aktivnosti djece (u suradnji s odgojiteljem i djecom)</li> <li>- briga o zelenilu u prostorijama uz pomoć i suradnju odgojitelja i djece,</li> <li>- pripremanje ležaljki i kreveta za spavanje, zračenje i namještanje kreveta - presvlačenje posteljine</li> <li>- pranje i dezinficiranje čaša za vodu i igračaka</li> </ul> <p><b>ODRŽAVANJE HIGIJENE VANJSKIH PROSTORA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čišćenje vanjskih stepeništa, staza, dvorišta, igrališta, njega cvjetnjaka oko zgrade</li> <li>- čišćenje staza od snijega i leda</li> <li>- čišćenje i vlaženje pješčanika po potrebi</li> </ul> <p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže odgojiteljima u pripremanju djece za izlazak van - prema potrebi.</li> </ul>
--	--

## V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

### 1. Ravnatelj

#### Članak 22.

- (1) Rukovoditelj Vrtića je ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.
- (3) Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić.
- (4) Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

#### Članak 23.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću, osnivaču Požeškoj biskupiji i nadležnom ministarstvu.

### 2. Upravno vijeće

#### Članak 24.

- (1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.
- (2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

#### Članak 25.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču Požeškoj biskupiji.

#### Članak 26.

(1) Stručno vijeće (Odgojiteljsko vijeće) i roditelji mogu opozvati člana Upravnog vijeća kojega su izabrali ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja sukladno funkciji člana Upravnog vijeća.

(2) Mandat članu Upravnog vijeća kojega je imenovalo predstavničko tijelo osnivača može prestati temeljem odluke predstavničkog tijela osnivača.

### 3. Potpisivanje

#### Članak 27.

Potpisivanje administrativnih akata vrši ravnatelj i osoba ovlaštena pismenom odlukom ravnatelja.

## VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

#### Članak 28.

(1) Vrtić radi na temelju godišnjeg programa rada.

(2) Godišnji program dostavlja se osnivaču i upravnom tijelu nadležnom za odgoj i obrazovanje.

(3) Vrtić donosi plan razvoja (godišnji, višegodišnji) uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela osnivača.

#### Članak 29.

(1) Godišnjim programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada.

(2) Godišnji program rada sadrži:

- naziv i opis poslova i zadaća Vrtića
- potrebna sredstva i izvore sredstava
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća
- rokove izvršenja.

#### Članak 30.

Godišnji program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu, ako osnivač ne odredi drugačije.

#### Članak 31.

(1) Sukladno godišnjem programu rada utvrđuju se izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečno, tromjesečno i sl).

(2) Izvedbeni program donosi ravnatelj.

#### Članak 32.

Ravnatelj obavlja redovit nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

## VII. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

### Članak 33.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića i moraju poštivati kućni red.

### Članak 34.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih 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 bez odobrenja ravnatelja.

### Članak 35.

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

### Članak 36.

(1) 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 ili domaru.

(2) Materijali i sredstva za rad se mogu iznositi iz Vrtića samo uz odobrenje ravnatelja.

### Članak 37.

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

### Članak 38.

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

#### Članak 39.

Na parkiralište Vrčića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrčića, osoba koje obavljaju poslove za Vrčić, roditelji i službene osobe. Dvorište i igralište Vrčića koriste osoblje Vrčića i djeca te je dozvoljeno kratko zadržavanje roditelja nakon dolaska po djecu.

### **XIII. RADNO VRIJEME**

#### Članak 40.

- (1) Radno vrijeme radnika Vrčića je od 6,00 do 16 sati.
- (2) Radi ostvarivanja zadaća Vrčića odnosno programa rada, ravnatelj Vrčića donosi odluku o promjeni radnog vremena za radnike na pojedinim radnim mjestima.
- (3) Prema potrebi roditelja Vrčić može organizirati produženo radno vrijeme.

#### Članak 41.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **IX. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

#### Članak 42.

- (1) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrčića.
- (2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrčića, godišnjeg programa rada i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

#### Članak 43.

- (1) Radnici Vrčića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.
- (2) Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema godišnjem programu rada, izvedbenim planovima rada, a na način utvrđen općim aktima Vrčića.

#### Članak 44.

Stručni radnici Vrčića dužni su se stručno, duhovno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrčića.

#### Članak 45.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg programa rada te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

#### Članak 46.

Radnici Vrtića koji su danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju potrebnu vrstu i stupanj stručne spreme, mogu i dalje nastaviti obavljati poslove na koje su raspoređeni, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 47.

(1) Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova nakon dobivanja prethodne suglasnosti osnivača.

(2) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sv. Leopolda Mandića.

U Požegi, 18. siječnja 2024. godine

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sv. Leopolda Mandića, 18. siječnja 2024. godine a stupio je na snagu 26. siječnja 2024. godine.



Darija Poleti

Ravnateljica

  
Svjetlana Poljaković

Predsjednica Upravnog vijeća