PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA BALTAZAR

Na temelju članka 34. i 35. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,

NN 10/97,107/07,94/13,98/19. te članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Baltazar, Gračac, Upravno vijeće na svojoj 25. sjednici donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

 Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj djelatnika, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika, te druga pitanja u svezi sa ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Baltazar ( u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

 Dječji vrtić javna je ustanova koja ostvaruje programe njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece predškolske dobi prilagođene razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima. sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i odredbama Statuta Vrtića.

**II. UNUTARNJE USTROSTVO I NAČIN RADA**

Članak 3.

(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, profesionalnom, 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.

Članak 4.

1. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.
2. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Dječjeg vrtića kao javne službe.

Članak 5.

1. U dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno –obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnog i cjelodnevnog boravka, a po potrebi mogu se uvesti i kraći dnevni boravci, te višednevni boravak djece.
2. Programi iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se i provode sukladno Zakonu

Članak 6.

1. U Dječjem vrtiću rad s djecom osigurava se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.
2. Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, te normative neposrednog rada odgojitelja u skupini, uređuju se sukladno Državnim pedagoškim standardom.

Članak 7.

 Odluku o opisu djece donosi Upravno vijeće, a potvrđuje Osnivač.

Članak 8.

1. Rad vrtića ustrojava se u objektu sjedišta Vrtića na adresi Školska 14, Gračac
2. Područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Članak 9.

1. Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 10.

1. Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne ustanove.
2. Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.
3. Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:
* Poslove vođenja Vrtića,
* Stručno-pedagoške poslove,
* Pravne, administrativni i računovodstveni poslove,
* Pomoćno-tehničke poslove:
	+ Poslove prehrane
	+ Poslove čišćenja
	+ Poslove tehničkog održavanja

Članak 11.

**Poslovi vođenja** poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 12.

**Stručno-pedagoški** poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima popunjavanja obiteljskog odgoja. Sadrže neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

 **Pravni, administrativni i računovodstveno financijski** – poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Dječjeg vrtića, obavljanja računovodstveno – financijskih poslova potrebnih za redovito poslovanje Dječjeg vrtića, te ostvarivanja prava i obveza djelatnika Dječjeg vrtića.

Članak 13.

**Pomoćno-tehnički** poslovi obuhvaćaju poslove prehrane, čišćenja i poslove tehničkog održavanja. ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

* Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.
* Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi s čišćenjem i održavanja prostora i objekata vrtića.
* Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

Članak 14.

1. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet (5) radnih dana.
2. Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom osnivača.
3. Radno vrijeme Dječjeg vrtića radnim danom uređuje se od 6.30 do 18.00.Za potrebe korisnika usluge radno uređeno je od 06.30. do 16.30.

Članak 15.

1. Dnevni odmor djelatnika Dječjeg vrtića organizira se na način da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom.
2. Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, na način koji osigurava da korisnici mogu dovesti i odvesti djecu iz Dječjeg vrtića prema svojim radnim uvjetima.
3. Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima, utvrđuje se Godišnjim planom i programom.

Članak 16.

1. Zaposlenici su dužni dolaziti na posao prema rasporedu radnog vremena.
2. Raspored radnog vremena određuje ravnatelj.
3. Za vrijeme rada zaposlenici su dužni nositi zaštitnu odjeću i obuću. Odjeća i obuća mora biti uredna i čista.

**III. DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA**

Članak 17.

**Stručno – pedagoški rad** u Vrtiću obavljaju odgajatelji zajedno sa zdravstvenom voditeljicom, stručnim suradnikom - pedagogom i ravnateljem.

**Članak 18.**

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj – mentor i odgajatelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

**Članak 19.**

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

**Članak 20.**

 **Pravni administrativni, računovodstveno– financijske poslovi, te pomoćno tehnički poslovi** pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Pravilnikom o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću .

**Članak 21.**

1. Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom, Godišnjim planom i programom rada Vrtića, te Državnim pedagoškim standardima odgoja i naobrazbe.
2. Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

**Članak 22.**

Sva ostala pitanja ove problematike koja nisu pobliže određena Pravilnikom neposredno se uređuju zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 23.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada zadaća utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Dječjem vrtiću uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

**POPIS RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Poslovi vođenja vrtića** |
| Naziv radnog mjesta | **Ravnatelj/ca** |
| Uvjeti | **Prema Zakonu i Statutu Vrtića** |
| Posebni uvjeti | **Prema Zakonu i Statutu Vrtića** |
| Broj radnika | **1** |
| Opis poslova | * predstavlja i zastupa Vrtić
* poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića
* organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
* odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
* odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
* odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
* predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,
* brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića
* potpisuje akte Vrtića
* predlaže godišnji plan i program rada
* vrši analizu plana i programa rada Vrtića
* sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
* predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu
* donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana, te zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme ostalih zaposlenika
* podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
* vrši pregled pošte,
* kontrolira račune i potvrđuje ih,
* obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Završnog računa te izvješća o rezultatima poslovanja,
* vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika,
* organizira nabavu potrebnog inventara, potrošnog materijala i didaktike,
* obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

**-Dodatni poslovi Ravnatelja ( odgojitelja ili stručnog suradnika) odnose se samo ako vrtić ima manje od 100 upisane djece u programima koje pruža.****-Stručna sprema odgojitelj-ravnatelj** -obavlja poslove odgojitelja sukladno sistematizaciji istog ( sukladno Državnim pedagoškim standardima), odnosno vodi program predškole, zamjenjuje po potrebi odgojitelja u opravdanoj odsutnosti s posla **-Stručna sprema stručni suradnik-ravnatelj**- obavlja poslove i stručnog suradnika sukladno sistematizaciji istog i to na pola radnog vremena u skladu s Državnim pedagoškim standardima. |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Stručno-pedagoški poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | **Stručni suradnik – Pedagog/ca** |
| Uvjeti | - prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Opis poslova | * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
* izrađuje i provodi dnevni program rada
* sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
* brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti
* planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
* pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse
* sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
* ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
* predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
* osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
* sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
* ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
* skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
* surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
* sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
* predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada;
* predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja;
* ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema;
* javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću
* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Stručno-pedagoški poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | **Zdravstveni voditelj/ca** |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | - prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju
* sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća
* osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
* stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
* povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira
* obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti
* odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom
* sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana
* nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji
* upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje
* vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije
* sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu
* organizira i prati rad tehničkog osoblja
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Stručno-pedagoški poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | **Odgojitelj/ca** |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | * prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću
 |
| Opis poslova | * provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike
* predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
* ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece
* predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan
* ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića
* osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini
* sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje
* organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić,
* surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja,
* prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima,
* prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,
* s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,
* sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima,
* prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije,
* permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa,
* pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice,
* prima i predaje djecu roditeljima,
* priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi,
* organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama,
* vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
* skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete
* skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava
* surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom
* sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
* redovito se priprema za rad s djecom
* stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Pravni, administrativni i računovodstveno– financijski poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | **Tajnik** |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | * prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću
 |
| Opis poslova | * priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
* redovito prati pravne propise, praksu i primjenu istih u normativnoj djelatnosti, te u svezi s istima inicira i radi na utvrđivanju općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku,
* priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku, u okviru svojih ovlaštenja, daje tumačenje i mišljenje o primjeni pravnih propisa i općih akata,
* obavlja sve pravne poslove vezane za statutarne promjene Vrtića uz vršenje svih pravnih poslova registracije kod suda i sl.,
* prima stranke,
* vodi urudžbeni zapisnik, prima, odlaže i otprema poštu,
* arhivira akte i vodi brigu o pismohrani, u suradnji s ravnateljem organizira poslove i blagovremene zamjene za odsutne djelatnike,
* sudjeluje u izradi statističkih izvješća,
* vodi brigu o prijavljivanju i odjavljivanju djelatnika kod mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
* vodi brigu o urednom vođenju matične knjige djelatnika,
* prima poštu i odgovara na istu u dogovoru s ravnateljem
* ispunjava putne naloge za službena putovanja,
* prisustvuje seminarima i savjetovanjima u svezi rada i radnih odnosa,
* sastavlja oglase i natječaje,
* organizira i vodi brigu o svim popravcima u Vrtiću,
* izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima,
* izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima,
* vodi brigu o radu tehničkog i pomoćnog osoblja i njihov je neposredni rukovoditelj,
* vrši unos podataka o djeci polaznicima Vrtića i ispis djece, te korekcije o istom,
* piše ugovore za djecu polaznike Vrtića, te dostavlja iste na potpis roditeljima,
* izvješćuje roditelje o rezultatima upisa-prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
* radi i druge poslove propisane Statutom Vrtića i zakonom, te poslove i zadaće iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Pravni, administrativni i računovodstveno– financijski poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | **Računovodstveno – knjigovodstveni djelatnik** |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | - prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| * Opis poslova
 | * **Računovodstveni poslovi:**
* organizira, rad u knjigovodstvu u pogledu poslovanja, zakonitosti i ažurnosti, te odgovara za navedeno,
* izrađuje financijski plan Vrtića, te rebalans financijskog plana,
* izrađuje pravilnike, planove i dr. akte vezane za rad knjigovodstva, a u suradnji s tajnikom i ravnateljem Vrtića,
* sastavlja periodične obračune i zaključne račune,
* vrši korespondenciju u svezi s financijskim poslovanjem, kontrolira način odlaganja i davanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata,
* izrađuje statistička izvješća (u svezi s financijskim poslovanjem),
* vodi analizu o troškovima i prihodima Vrtića,
* potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira računovodstvenu dokumentaciju,
* knjiži primljenu dokumentaciju i temeljnice,
* usklađuje stanje i promjene sa računima dobavljača i kupaca, evidenciju financijskog knjigovodstva s materijalnim knjigovodstvom,
* usklađuje salda s kupcima i dobavljačima na kraju poslovne godine,
* sređuje proknjiženu dokumentaciju i arhivira je,
* obračunava plaće djelatnika,
* kontrolira i izrađuje temeljnice materijala za knjiženje u glavnoj knjizi po stvarima,
* usklađuje planske i fakturne vrijednosti materijala,
* brine se za sortiranje dokumentacije, čuvanje i odlaganje u arhivu knjigovodstva,
* vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom,
* odgovoran je za uredno vođenje materijalnog knjigovodstva,
* vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava,
* vodi kartoteku s tehničkim podacima o osnovnih sredstvima, njihovom održavanju, uporabi i smještaju,
* vodi knjigu inventure,
* knjiži sve promjene u analitičkim evidencijama osnovnih sredstava,
* usklađuje analitičko knjigovodstvenu evidenciju s glavnom knjigom,
* ispostavlja na osnovu internih izvješća i obračuna knjigovodstvene temeljnice za knjiženje promjene vrijednosti osnovnih sredstava,
* kompletira svu dokumentaciju sa odgovarajućim obračunima i drugim dokumentima,
* izrađuje godišnji proračun amortizacije osnovnih sredstava,
* vodi posebnu kronološku evidenciju povećanja i smanjenja osnovice za amortizaciju tijekom godine,
* izrađuje godišnji obračun revalorizacije osnovnih sredstava s odgovarajućim inventurnim brojevima, daje podatke o tim brojevima,
* izrađuje potrebne podatke za zaključni račun i druge potrebe,
* sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti
* vodi pregled blagajničkog prometa i usklađuje saldo s blagajničkim dnevnikom,
* izrađuje blagajnička izvješća,
* rukuje i odgovara za čeličnu blagajnu,
* obračunava doznake do 42 dana, sastavlja obrazac R-1 za bolovanje preko 42 dana,
* evidentira i obračunava razlike plaća po rješenjima,
* ispunjava posebne obrasce za plaću invalida rada,
* prima stranke u svezi s reklamacijama obračuna plaća,
* prati i primjenjuje sve zakonske odredbe u svezi s doprinosima iz plaća,

brine se za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama i za njeno odlaganje u pismohranu,* prati zakonske propise u svezi s obračunom plaće i primjenjuje ih prilikom obračuna, te odgovara za isti
* obračunava porez na plaću, te ispunjava porezne kartice djelatnika,
* vodi evidenciju uplata o djeci i šalje opomene za neizvršena plaćanja.
* obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom te poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi prehrane** |
| Naziv radnog mjesta | **Glavni Kuhar/ica** |
| Broj radnika |  Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | -Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Naziv skupine poslova | **Pomoćno-tehnički poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | Spremač/ica |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | - prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu
* čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima
* pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno
* svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje
* svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, terase i dr.
* čišćenje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad
* dezinfekcija kanti za otpad
* skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje
* redovito presvlačenje dječje posteljina
* održava čistim posteljinu iz jaslica,
* šije i prepravlja posteljinu
* svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki
* obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
 |
| Naziv skupine poslova | **Pomoćno-tehnički poslovi- poslovi tehničkog održavanja** |
| Naziv radnog mjesta | Domar/ica – Voditelj/ica kotlovnice |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | - prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću, položen ispit za kotlovničara |
| Opis poslova | * vrši održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje,
* vrši sve potrebne radnje u svezi zagrijavanja prostorija Vrtića,
* obavlja redovito čišćenje i održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje,
* vodi računa i nadzire higijensko-sanitarne uređaje i vrši sitne popravke u Vrtiću,
* vodi brigu o čistoći kotlovnice,
* održavanja zelenih površina (košenju trave, obrezivanju živice, čišćenju snijega…),
* sudjeluje u nabavi potrošnog materijala neophodnog za sitne popravke,
* vrši kontrolu i popravlja električne uređaje u Vrtiću,
* vrši popravak inventara u Vrtiću,
* obavlja poslove voditelja protupožarne zaštite i zaštite na radu,
* vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka svakodnevno pregledava okoliš Vrtića i uklanja sve što može ugroziti djecu
* obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu ravnatelja i tajnika.
 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv skupine poslova | **Pomoćni poslovi** |
| Naziv radnog mjesta | **Pomoćni radnik/ca za njegu, skrb i pratnju** |
| Broj radnika | Prema Državnom pedagoškom standardu |
| Uvjeti | - prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi stručnih djelatnika te vrsti i stupnju spreme ostalih djelatnika u vrtiću |
| Opis poslova | * skrbi za dijete s teškoćama u razvoju
* pomaže odgojitelju kod njege skrbi i pratnje djece u skupini
* pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja održavanja prostora SDB
* ravnatelj pisanim godišnjim rasporedom rada obavlja podjelu poslova u okviru dnevnog radnog vremena
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
 |

**V.ORGANIZACIJA RADA**

**Programi Vrtića**

Članak 24.

1. Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza slijedeće godine.
2. Kurikulum ,Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 25.

1. U Vrtiću se ostvaruju:
* redoviti desetosatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.
* poludnevni (5,5 satni ) program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
* program predškole
1. Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz suglasnost osnivača

Članak 26.

Programe iz stavka 2. članak 26. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Članak 27.

1. Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine.
2. Pored odgojitelja s djecom koja imaju lakše teškoće u razvoju, neposredno rade stručni suradnici i zdravstveni voditelj-ica prema individualiziranom programu.
3. U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti (pomoćnik/ca za njegu skrb i pratnju i drugi materijalni i organizacijski uvjeti).

Članak 28**.**

U ostvarivanju programa iz članka 26. ovog pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okružjem.

Članak 29.

1. U vrtiću se u pravilu provode primarni programi desetosatnog cjelodnevnog boravka, 5.5 satni poludnevni boravak djece, te program predškole.
2. Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s dužim ili kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću.
3. Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 30.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 31.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 32.

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

**Radno vrijeme**

Članak 33.

1. Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
2. Dnevno radno vrijeme boravka djece u Vrtiću utvrđuje se u trajanju od 06:30 do 16:30 sati.
3. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Članak 34.

1. Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić, u skladu s odredbama članka 32 ovog Pravilnika.
2. Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.
3. Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.
4. Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1..2.i 3.ovog članka, krši kućni red Vrtića.

Članak 35.

Radnici Vrtića mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 36.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju.

Članak 37.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

* zaposlenici na poslovima prehrane djece
* zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
* zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
* zaposlenici na administrativnim i računovodstvenim poslovima.

Članak 38.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 39.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja pripremanja hrane, održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 40.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 41.

1. Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.
2. Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 42.

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

Članak 43.

1. Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.
2. Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

**VI. RAD S DJECOM**

Članak 44.

1. Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se prema Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od nadležnog Ministarstva, povodeći se humanističkim načelima.
2. Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, ukupnog kapaciteta 4 odgojnih skupina.
3. Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja .

Članak 45**.**

1. Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.
2. Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

**VII. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

Članak 46.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

* pušenje
* nošenje oružja
* unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
* pisanje po zidovima i inventaru vrtića
* unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
* unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
* odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe
* svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 47.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobroga gospodara.

Članak 48.

1. Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.
2. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 49.

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

Članak 50.

1. Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 9.00 do 14.00 sati
2. zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

**VIII. UPISI POLAZNIKA**

Članak 51.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršene godine života do polaska u osnovnu školu, a prema odluci o upisu kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 52.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće.

1. **ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA**

Članak 53.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 54.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 55.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 56.

1. Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.
2. Podatke koji su poslovna ili profesionalna tajna može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba, u skladu sa zakonom.

Članak 57.

1. Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.
2. Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 58.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

1. **ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

Članak 59.

1. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s ustanovama, građanima i udrugama.
2. Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 60.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Baltazar Gračac, KLASA: 601-01/13-04-40, URBROJ: 2198/31-04-13-01.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića i na stranicama Općine Gračac.

KLASA: 601-01/20-01/31

URBROJ: 2198/31-04-20-01 V.D. RAVNATELJA:

GRAČAC, 14, rujan 2020. godine Marijana Frček

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Dajana Šušnja Jasenko

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Općinsko vijeće općine Gračac dalo je suglasnost Odlukom KLASA: 601-01//20-01/9, URBROJ: 2198/31-04-20-01 od 26.09.2020. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljen je dana 06.11.2020. godine na oglasnoj ploči Vrtića i na stranicama Općine Gračac.