

Na temelju članka 40. stavka 3. i članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol uz Odluku o davanju prethodne suglasnosti Osnivača KLASA: 024-03/24-01/01, URBROJ: 2177-5-1-24-7 od dana 25. siječnja 2024. godine, na 47. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2024. donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA „BAMBI“ KAPTOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programi 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,
- programi predškole,
- kraći program ranog učenja engleskog jezika,
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

Članak 4.

Rad Vrtića ustrojava se na adresi Ulica Češka k.br. 8, Kaptol i u područnom objektu Alilovci k. br. 48.

Članak 5.

- (1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:
1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
 2. odgojno – obrazovni poslovi
 3. administrativno - računovodstveni poslovi
 4. upravno – pravni poslovi
 5. pomoćno – tehnički poslovi.
- (2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv skupine poslova, naziv radnog mjesta, uvjete koji radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, opis poslova i broj djelatnika.

Članak 6.

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 7.

Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima obuhvaćaju ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređivanje, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, općinskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 8.

Odgojno – obrazovni poslovi sadrže:

- neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi
- program predškole
- kraći program engleskog jezika
- stručno usavršavanje
- suradnja s roditeljima
- planiranje i valorizacija
- vođenje pedagoške dokumentacije
- poslovi stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada
- praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece
- ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja.

Članak 9.

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže:

- zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća
- izradu financijskog plana
- poslove kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna
- poslove planiranja
- obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka
- obračun korisnika usluga, poslove evidencije
- blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

Članak 10.

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 Vrtić sklapa
- briga o statusno pravnim pitanjima
- provedbu natječaja i oglasa
- vođenje dokumentacije i evidencije
- suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 11.

Pomoćno – tehnički poslovi obuhvaćaju:

1. Poslove prehrane:

- organiziranje i nabavu prehrambenih potrepština
- organiziranje i pripremanje obroka i serviranje hrane
- svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima

2. Poslove čišćenja:

- čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme
- čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića.

3. Poslove tehničkog održavanja:

- 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 12.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
- (2) Tjedni i dnevni raspored radnog vremena djelatnika, dnevni odmor, uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece te drugim građanima, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada u skladu s odlukama Osnivača i općim aktima Vrtića.
- (3) Vrtić je dužan putem mrežnih stranica i oglasne ploče obavijestiti javnost o radnom vremenu i uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima odnosno skrbnicima djece i drugim strankama.
- (4) Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti prema potrebama korisnika u okviru 40-satnog radnog tjedna.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 13.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.
- (2) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno - obrazovni radnici:
 - stručni suradnik (pedagog, edukacijski rehabilitator)
 - zdravstveni voditelj
 - odgojitelj
 - odgojitelj – voditelj smjene.

Radnici iz ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 14.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 15.

Ostali radnici u Vrtiću su voditelj računovodstva, administrativno – računovodstveni radnik, tajnik, pomoćni djelatnik u odgojno – obrazovnoj skupini, kuharica, domar i spremačica.

Članak 16.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 17.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog Godišnjim planom i programom.

Članak 18.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 19.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 20.

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

Članak 21.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

1. Ravnatelj

Članak 22.

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

UVJETI:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika.
- za ravnatelja Vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
- predlaže godišnji plan i program rada Vrtića
- predlaže Kurikulum Vrtića

- osigurava ustrojstvene i stručno - administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića
- podnosi izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika
- sklapa ugovore o radu i prestanku ugovora o radu
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača
- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva te izvršava pravomoćne sudske presude
- brine o radnoj disciplini ustanove te pokreće odgovarajuće postupke
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje radnika
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI

1. Stručni suradnik pedagog

Članak 23.

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar pedagogije, prema ranijim propisima profesor pedagogije ili diplomirani pedagog)
- položen stručni ispit
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece
- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno - obrazovni proces
- 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
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- pridonosi razvoju timskoga rada u vrtiću
- javno predstavlja odgojno - obrazovni rad Vrtića
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitog 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
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika
- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
- prati stručnu literaturu
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu

Članak 24.

2. Stručni suradnik edukacijski rehabilitator

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar edukacijske rehabilitacije, prema ranijim propisima diplomirani defektolog ili profesor defektologije)
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA :

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
- utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Članak 25.

3. Zdravstveni voditelj

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva
- položen stručni ispit
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju
- radi na unapređenju zaštite zdravlja djece te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike te antropološki prati rast i razvoj djece
- nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a

- odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igraćaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari
- radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom
- organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja
- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika
- povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira
- pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Članak 26.

4. Odgojitelj

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar predškolskog odgoja)
- osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (sveučilišni prvostupnik predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece)
- položen stručni ispit,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom.

OPIS POSLOVA:

- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje Izvješće o ostvarivanju programa rada
- provodi odgojno - obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno - obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima

- vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

5. Odgojitelj – voditelj smjene

- iz reda odgojitelja ravnatelj Vrtića imenuje odgojitelja koji će obavljati poslove voditelja smjene:
- raspored smjena odgojitelja
- tjedna evidencija radnog vremena odgojitelja
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja te zamjena u neodgovivim poslovima u odsustvu ravnatelja.

ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Članak 27.

1. Voditelj računovodstva

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomske struke)
- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (stručni prvostupnik ekonomije),
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- organizira rad u računovodstvu
- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
- priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana)

- obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima
- ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije,
- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena
- koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza
- izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima
- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova,
- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
- kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava
- povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu
- knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu
- usklađuje pomoćne knjige-analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu
- kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima
- izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Vrtića
- organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Članak 28.

2. Administrativno – računovodstveni radnik

UVJETI:

- osoba koja ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja i tajnika,
- vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva
- vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte
- vodi urudžbeni zapisnik
- zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece Vrtić
- elektronički unos dnevnih evidencija
- odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu
- nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Vrtića
- obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece
- kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeća, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza
- kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije knjige ulaznih računa
- usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi
- knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama
- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

UPRAVNO – PRAVNI POSLOVI

Članak 29.

1. Tajnik

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski studij pravne struke (magistar prava ili prema ranijim propisima diplomirani pravnik)
- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke (sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke ili prema ranijim propisima upravni pravnik)
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise i u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u provođenju zakona i drugih propisa
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i izmjena i dopuna
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice, vodi zapisnik te priprema materijal
- priprema potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

Članak 30.

1. Pomoćni djelatnik u odgojno – obrazovnoj skupini

UVJETI:

- osoba koja ima srednju stručnu spremu
- poželjno radno iskustvo u radu s djecom predškolske dobi
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- pomaganje odgojiteljima pri provođenju odgojno obrazovnog procesa,
- briga i njega vrtičke djece u jaslicama
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima te vodi brigu o hranjenju, presvlačenju i održavanju higijene djeteta, bez sudjelovanja u provođenju odgojno – obrazovnog rada u skupini
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i odgojitelja.

Članak 31.

2. Kuhar

UVJETI:

- srednja stručna sprema- kuhar
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- pomoćni poslovi u pripremanju hrane
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada
- poslovi serviranja
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
- obavlja poslove po nalogu glavne kuharice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Članak 32.

3. Domar

UVJETI:

- SSS, strojarskog, strojobravnarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja
- vozački ispit „B“ kategorije
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- poslovi rukovatelja centralnog grijanja
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija
- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata,

- postrojenja i opreme
- održava u ispravnom stanju inventar za koji je zadužen
 - prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije
 - vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi
 - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima
 - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom
 - nadzor nad ispravnošću, održavanje i popravak svih kotlovnica
 - otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje
 - brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija
 - u zimskim uvjetima propisani obilasci objekata
 - obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije
 - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
 - obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode
 - dostava pošte i kurirski poslovi
 - službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja
 - ostali srodni poslovi prema nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Članak 33.

4. Spremačica

UVJETI:

- osnovna škola
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani Zakonom.

OPIS POSLOVA:

- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama ravnateljice i zdravstvene voditeljice (prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.)
- rasprema i sprema krevetiće, brine o čistoći posteljine, igračkaka
- vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega
- nabava sredstava za čišćenje
- obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja.

BROJ DJELATNIKA:

- sukladno Državnom pedagoškom standardu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol nakon dostavljene prethodne suglasnosti Osnivača.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol, KLASA: 601-05/20-01/03, URBROJ:2177/05-01-20/05 od dana 24. rujna 2020.

KLASA: 601-11/24-01/03

URBROJ:2177-5-1-24-1

Kaptol, 29.1.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Ljubica Novak, dipl. iur.