

Na temelju članka 40. i 42. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN. br. 10/97, 107/07 i 94/13) i Statuta Dječjeg vrtića Runolist čl. 40 na sjednici održanoj 25.10.2013. donosi se

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA**

#### **RUNOLIST**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću Runolist, u daljnjem tekstu Vrtić.

##### **Članak 2.**

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse na Zakonu i Državnom pedagoškom standardu utemeljenom djelovanju.

#### **2. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 3.**

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, administrativno-računovodstveni poslovi, te tehnički poslovi.

Obavljanje djelatnosti ustrojava se po skupinama istovrsnih i sličnih poslova:

- vodenje poslova Vrtića
- odgojno-obrazovni rad
- administrativno-računovodstveni
  
- poslovi zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi
- poslovi održavanja čistoće

-poslovi održavanja objekata

#### Članak 4.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže: planiranje, programiranje rada i razvoja, te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, usavršavanje rada u vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnju s organima, institucijama i roditeljima te druge poslove u svezi s vođenjem vrtića.

#### Članak 5.

Poslovi odgojno-naobrazbenog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem redovitih programa njege, odgoja i naobrazbe, programima za djecu predškolske dobi s posebnim potrebama, programima za darovitu djecu, programima za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, programima predškole, programima ranog učenja stranih jezika i drugim programima umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, radom stručnih organa i obavljanjem ostalih poslova u vezi s odgojno-naobrazbenim radom.

#### Članak 6.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: kadrovske poslove, opće administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostali stručni i organizacijski poslovi po nalogu ravnatelja i osnivača. Financijsko-računovodstveni poslovi vrtića obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka i po drugim osnovama, primanje i izdavanje materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obaveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o financiranju vrtića, godišnje izvješće, kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno uredbi o računovodstvu proračuna i Pravilniku o knjigovodstvu i računskom planu proračuna.

#### Članak 7.

Poslovi zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece obuhvaćaju: njegu, ishranu radi organiziranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanja i unapređivanja zdravlja djece koje se ostvaruje praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, pravovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem odmora i rekreacije djece.

#### Članak 8.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih namirnica i potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje idrugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanje hrane, posuda za pripremanje i serviranje i drugi poslovi koji doprinose kvalitetnoj i sa zdravstvene strane zadovoljavajućoj prehrani djece.

#### Članak 9.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i prostora vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, sanitarnih čvorova, uređenje vanjskog prostora vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

### 3. NAČIN RADA VRTIĆA

#### Članak 10.

Dječji vrtić RUNOLIST obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna. Vrtić će raditi subotom samo u slučaju potrebe više od 15 korisnika u skladu sa Pravilnikom o radu.

#### Članak 11.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojnim skupinama. Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu.

#### Članak 12.

Vrtić ima broj odgojnih skupina koje određuju broj upisanih polaznika, te odgovarajući broj djelatnika za ostvarivanje redovnog programa.

#### Članak 13.

Prijem djece u vrtić vrši se od 05,30 sati ujutro, a otpust djece prema potrebi roditelja, a najkasnije do 16,30 sati.

#### Članak 14.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih se 30 sati provodi u neposrednom radu - u odgojnoj skupini s djecom, a ostalo radno vrijeme priprema za rad, surađuje se s roditeljima djece, uključuju se u kulturu i javnu djelatnost mjesta, permanentno se stručno usavršavaju. Dnevni odmor odgojitelji koriste nakon 6 sati neposrednog rada.

#### Članak 15.

Radno vrijeme ostalih djelatnika je 8 sati dnevno.

#### Članak 16.

Unutarnji raspored radnog vremena odgojitelja i ostalih djelatnika određuje ravnatelj vodeći računa o odredbama tih prethodnih članaka.

#### Članak 17.

U Vrtiću se ustrojavaju ovi programi:

- redovni program njege, odgoja, naobrazbe; zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
- za djecu predškolske dobi s teškoćama
- program predškole
- kraći program
- i drugi programi

#### Članak 18.

Redovni program odgoja i naobrazbe djece od 12 mjeseci do polaska u školu dnevno traje 10 sati ili drugačije prema potrebama djece i roditelja.

#### Članak 19.

Program Predškole namijenjen je isključivo djeci u godini prije polaska u osnovnu školu, koja nisu obuhvaćena redovitim programom, a obavezna su polaziti djeca koja od 01 . travnja tekuće godine navršavaju 6 godina.

#### Članak 20.

Kraći programi ustrojavaju se kao igraonice, strani jezici, ritmika, glazbeni, likovni, športski i drugi programi uz suglasnost i propisane uvjete od strane Ministarstva prosvjete i športa. Troškove kraćih programa snose roditelji u cijelosti ili u skladu s dogovorom između ravnatelja i osnivača. Kraći programi se smiju provoditi u vremenu redovitog programa.

#### Članak 21.

Ravnatelj će odrediti svojom Odlukom koji odgojitelj u skupini će voditi evidenciju prisutnosti djece po danu, kao i sve druge evidencije propisane Statutom i Zakonom.

#### Članak 22.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova djelatnik čini povredu radne obveze.

#### Članak 23.

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 24.

Dužnost radnika je skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara. Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja dužni su prijaviti ravnatelju.

#### Članak 25.

Ravnatelj točno utvrđuje tko preuzima odgovornost za otključavanje i zaključavanje vrtića u toku dana. Duplikat ključeve čuva ravnatelj Vrtića.

#### Članak 26.

Radnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

#### Članak 27.

Na vanjskom prostoru Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službenih osoba.

#### Članak 28.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su nositi zaštitnu odjeću i obuću. Odjeća i obuća iz stavka I. ovoga članka mora biti uredna i čista.

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 31.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja i drugih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju Zakona.

#### Članak 32.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova kako slijedi:

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi vođenja Vrtića
2. BROJ IZVRŠITELJA: 1
3. UVJETI: Prema članku 43. Statuta

4. POSEBNI UVJETI:

5. NAČIN PROVJERE I ROK: Prema odredbama Zakona

6. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

#### RAVNATELJA

1. Ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
3. Predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić, te odgovara za zakonitost rada
4. Samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
5. Predlaže program rada Vrtića i plan razvoja
6. Osigurava ustrojstvene, informativne, stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića
7. Podnosi izvješće Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jednom godišnje
8. Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke, predlaže prestanak radnog odnosa djelatnika Vrtića
9. Odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, o povredama radne obveze djelatnika kada je za to nadležan
10. Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova
11. Sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih i tijela osnivača
12. Vodi administrativne poslove
13. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi njege, odgoja i zaštite djece

2. BROJ IZVRŠITELJA: 4

3. UVJETI: Odgajatelj predškolske djece

4. NAČIN PROVJERE I ROK: Pripravnički staž od 1. g

Probni rad po Pravilniku o radu

5. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

#### ODGOJITELJA

1. Provodi neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom kroz različite oblike (skupni, individualni, grupni) i programe
2. Svakodnevno planira odgojno-obrazovne poticaje i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom
3. Izrađuje globalne i periodične planove (mikro i makro planiranje), dnevni plan, tjedni plan i tromjesečni plan

4. Svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja i vodi dnevne tromjesečne valorizacije, te tromjesečno vrednovanje ostvarenog plana i programa
5. Izrađuje i priprema potrebna didaktična sredstva i pomagala
6. Organizira različite vrste aktivnosti: demonstraciju rada za roditelje, izlete, izložbe, priredbe, posjete itd.
7. Vodi brigu o pravilnom utjecanju na psiho-fizički razvoj djece, te vrši praćenje psihofizičkog razvoja djece
8. Pri polasku djece u osnovnu školu prezentira i dokumentira osobine psiho-fizičkog razvoja djece putem različitih obrazaca za praćenje
9. Vodi brigu o pedagoško-estetskom uređenju vrtića: panoi, didaktički materijal, biblioteka itd.
10. Redovito vodi evidenciju o prisutnosti djece
11. Redovito i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju prema Naputku Ministarstva prosvjete i športa
12. Aktivno surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i dr. u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada
13. Radi na svom stručnom usavršavanju, kako individualnim radom tako i aktivnim i redovnim učestvovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića (odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, seminari, savjetovanja, itd.)
14. Suraduje s odgojiteljima s kojima radi u istom programu (smjenski rad) te ostalim osobljem
15. Po potrebi radi u Komisiji za upis djece u dječji vrtić i jaslice
16. Priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja Vrtića javnosti
17. Sudjeluje u realizaciji nekih zadaća iz pedagoško-animatorske djelatnosti (kazalište lutaka, kino, glumačke družine, pisci za djecu itd.)
18. Suraduje sa širom društvenom sredinom (Osnovna škola, Dom zdravlja, poduzeća) u svrhu zadovoljavanja interesa djece
19. Moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj skupini kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj skupini
20. Obavlja prema potrebi i druge poslove radne zadatke od strane ravnatelja, a u skladu sa Zakonom i Općim aktima Vrtića

I. NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi prehrane djece

2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. UVJETI: Kv kuhar sa završenom strukovnom srednjom i 2 godine radnog iskustva

4. NAČIN PROVJERE: Probni rad u skladu s Pravilnikom o radu

5. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

## KUHAR

1. Ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati rad u kuhinji
2. Izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima
3. Svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje, te provjerava kvalitetu i količinu prehrambenih artikala
4. Samostalno (priprema) kuha i servira hranu
5. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika
6. Vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih artikala
7. Brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje
8. Pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama
9. Brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe
10. Omogućava sanitarnoj inspekciji uzimanje uzoraka i radi po uputama i nalogu inspekcije
11. Brine o raznovrsnosti obroka, potrebnom broju kalorija i kvalitetnom pripremanju obroka
12. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

I. NAZIV SKUPINE POSLOVA Poslovi čišćenja i održavanja higijene i dezinfekcije prostora

2. BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. UVJETI Niža stručna sprema ili OŠ

4. NAČIN PROVJERE: Probni rad u skladu sa Pravilnikom o radu

5. OPIS POSLOVA I POPIS ZADATAKA:

## ČISTAČICE

1. Poslovi čišćenja svih prostora unutar vrtića
2. Poslovi dezinfekcije-posebno sanitarnog prostora
3. Održavanje higijene podnih i staklenih površina
4. Redovito uređenje spremišta
5. Održavanje vanjskog prostora
6. Pripremanje i pospremanje krevetića
7. Održavanje i briga oko čistoće rublja, posteljine, stolnjaka i ostalo
8. Redovito iznošenje smeća i održavanje prostora oko odlagališta
9. Briga i održavanje sobnog bilja
10. Uređenje ( okopavanje i plijevljenje) cvjetnih gredica i ukrasnog raslinja

11. Zimi -čišćenje snijega
12. Svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: Administrativno-računovodstveni
2. BROJ IZVRŠITELJA: 1
3. UVJETI: SSS ekonomskog smjera
4. NAČIN PROVJERE I ROK: Probni rad u skladu s Pravilnikom o radu
5. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

#### ADMINISTRATOR

- I. Kadrovski poslovi
2. Opće administrativni poslovi (prijepisi, upisi, fotokopiranje)
3. Suradnja s državnim i drugim tijelima po uputama ravnatelja
4. Knjigovodstveni poslovi
5. Popisne evidencije
6. Evidencija i zaduživanje sitnog inventara
7. Obrađivanje podataka
8. Statistička izvješća
9. Obrada podataka vezanih za materijalna izdavanja
10. Obrađivanje i utvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na obračunavanju i plaćanju poreza, plaća i sl.
11. Poslovi propisani Pravilnikom o knjigovodstvu i računskom planu proračuna
12. Ostali poslovi prema uputama i nalogu ravnatelja

#### Članak 34.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće vrtića Runolist.

#### Članak 35.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Vrtića.

Na ovaj Pravilnik Upravno vijeće vrtića Runolist dalo je suglasnost svojim aktom dana 25.10.2013.