

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 50. Statuta DJEČJEG VRTIĆA KESTEN uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Klanjca KLASA: 011-01/22-01/03, URBROJ: 2140-3-01-22-3 od 12.12.2022. godine Upravno vijeće DJEČJEG VRTIĆA KESTEN na svojoj 18. sjednici održanoj 21.12.2022. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA KESTEN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA KESTEN (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, te način obavljanja djelatnosti DJEČJEG VRTIĆA KESTEN (u daljnjem tekstu: Vrtić), uvjeti i način rada, zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizičke osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Vrtić obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i drugim propisima, te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa poslova, kako bi se stvorili primjereni rezultati rada u procesu ranog i predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom uređuju se poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci (odgojno-obrazovni poslovi), poslovi vođenja Vrtića, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi, te pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

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

1. poslovi vođenja Vrtića
2. odgojno-obrazovni poslovi
3. administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
4. pomoćno-tehnički poslovi.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada Vrtića, vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i unaprjeđivanje rada, suradnju s Osnivačem, državnim i drugim tijelima, stručnim i drugim radnicima, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, te općim aktima Vrtića.

Odgojno-obrazovni poslovi u Vrtiću ustrojavaju se u vezi 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 u suradnji s roditeljima, kao nadopuna obiteljskom odgoju.

Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativno i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, te drugih potrebnih uvjeta za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim normativima i standardima.

Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

Članak 7.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

III. POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8.

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

IV. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	
1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.1. RAVNATELJ	<ul style="list-style-type: none"> - ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika: - završen sveučilišni diplomski studij ili - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili - specijalistički diplomski stručni studij ili - preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili - stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja - puno radno vrijeme - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	1

2. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI		<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>
2.1. STRUČNI SURADNIK / LOGOPED	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili - specijalistički diplomski studij za logopeda - profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar/a logopedije - osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili - diplomski specijalistički studij logopedije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	0.50
2.2. MEDICINSKA SESTRA / ZDRAVSTVENI VODITELJ	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	1 izvršitelj 2 sata tjedno

2.3. ODGOJITELJ	<p>Ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja :</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili - preddiplomski stručni studij ili - diplomski sveučilišni studij ili - studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima ili - specijalistički diplomski stručni studij - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava navedene uvijete poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog - odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja 	9
2.4. ODGOJITELJ – PRIPRAVNIK	<ul style="list-style-type: none"> - nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti <p>Ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni 	1

	<ul style="list-style-type: none"> studij ili - preddiplomski stručni studij ili - diplomski sveučilišni studij ili - studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima ili - specijalistički diplomski stručni studij - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	
--	--	--

3. ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI		<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>
3.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – diplomirani ekonomist / magistar ekonomije - VŠS – ekonomist / stručni prvostupnik ekonomije - 1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - poznavanje rada na računalu 	1
3.2. KUHAR/ICA	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar - 3 godine radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	1
3.3. POMOĆNI KUHAR/ICA	<ul style="list-style-type: none"> - KV kuhar - 1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	0.5

3.4. SPREMAČ/ICA	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	1.5
3.5. DOMAR / LOŽAČ	<ul style="list-style-type: none"> - SSS –tehničke struke - ispit za ložača centralnog grijanja - 1 godina radnog iskustva u struci - položen vozački ispit „B“ kat. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	0.5
3.6. ASISTENT/POMOĆNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOJ USTANOVI	<ul style="list-style-type: none"> - asistent/pomoćnik u odgojno obrazovnoj ustanovi nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti - mora ispunjavati sljedeće uvjete: <ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	2

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Radnici, raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 9. ovog Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1. RAVNATELJ

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predstavlja i zastupa Vrtić, te odgovara za zakonitost rada
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada, kurikulum Vrtića
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima

- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Vrtića te investicijama i svim vrstama nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- donosi plan nabave
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

2. STRUČNI SURADNIK - LOGOPED

- pripreme za realizaciju programa: sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, te izrada izvješća o izvršenju plana; sudjelovanje u ustroju i obavljanju stručno- pedagoškog rada u Vrtiću; izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada; sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne)
- sudjelovanje u izradi Plana rada ljeti
- prijem djece u primarne i druge programe: zajednička obrada nakon provedenih intervjua i pisane preporuke odgojno-zdravstvenim radnicima za pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje.
- organizacija i ostvarenje procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje i prikupljanje relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života, sudjelovanje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojnim skupinama u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti, organizacija provedbe izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanje, plivanje, kraćih programa, sudjelovanje u konkretiziranju zadaća u njezi kraćih programa, sudjelovanje u konkretiziranju zadaća u njezi, ostvarivanja toga procesa, cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadaća, odgojno-rekreativnih programa, sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, ostvarivanje zadaća unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece - uključujući i inovacije, povezivanje s društvenom sredinom, suradnja s roditeljima, pomoć u pripremanju i sudjelovanje u grupnim roditeljskim sastancima, obrada pedagoških tema na roditeljskim sastancima, individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,

- suradnja sa stručnim institucijama i s drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim tijelima s programskim obvezama prema Vrtiću.
- valorizacija ostvarenih programa osobito procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: pomoć odgojno-obrazovnim djelatnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadaća, izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina stajališta
- organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada, sudjelovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa.
- stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature, periodike s područja odgoja i obrazovanja, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija, pružanje stručne pomoći u proučavanju stručne literature i upute za individualno usavršavanje održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. MEDICINSKA SESTRA/ZDRAVSTVENI VODITELJ

- organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina: kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima radnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece.
- rad na organizaciji i provedbi zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti, unapređivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i radnika, provođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece.
- vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije
- planiranje, organizacija i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite: izrada i realizacija programa zdravstvene zaštite, učestvovanje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, izrada Godišnjeg plana zdravstvenog voditelja, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih djelatnika, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranje odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenje individualnog stručnog usavršavanja, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog

- usavršavanja djelatnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum).
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. ODGOJITELJ

- stručno osposobljena osoba koja neposredno provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi
- poslovi planiranja pripremanja za rad i dokumentiranje rada: pravovremeno planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora, posebna briga za sadnice u prostorijama Vrtića, dezinfekcija igračaka
- suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem "kutića za roditelje" pisani materijali, roditeljski sastanci.
- rad u stručnom tijelu, prisustvovanje i rad u odgojiteljskom vijeću.
- odgovornost: odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i AV sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. ODGOJITELJ/PRIpravnik

- obavlja poslove odgojitelja, ali **nije** samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz djelokruga rada, vođenje i odgovornost za kompletno knjigovodstveno poslovanje, vođenje i odgovornost za obavljanje financijskog poslovanja, suradnja sa svim nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača, izrada obračuna i isplata plaća i svih poslova vezanih uz obračun plaće, obračun potraživanja za financiranje boravka djece u vrtiću, blagajničko poslovanje, sudjelovanje u izradi plana nabave, praćenje plana nabave, priprema materijala za ravnatelja i Upravno vijeće, vođenje zapisnika, te drugi poslovi financijskog knjigovodstva i voditelja knjigovodstva
- nabava uredskog materijala
- sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća (osim pedagoških), priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće
- surađuje s nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača,
- vodi poslove oko osiguranja, u suradnji s ravnateljem i domarom dogovara i organizira popravke,
- zaprima i raspoređuje poštu, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis.
- kadrovski poslovi i opći poslovi: objava natječaja za slobodna radnih mjesta, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige radnika, prijava i odjava radnika, zaprimanje molbi i ostale dokumentacije na oglasna ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos, izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, vođenje osobnih dosjea radnika, te obavljanje poslova oko provedbe natječaja za izbor ravnatelja (raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema materijala za Upravno vijeće, dostava kompletiranog materijala na suglasnost osnivaču), evidencija nazočnosti

radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja.

- pripremanje općih akata vrtića
- stručno usavršavanje: prisustvuje savjetovanjima, seminarima
- odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis njegova posla.

7. KUHAR/ICA

- poslovi organizacije rada u kuhinji: organizira i prati rad u kuhinji, svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, vodi dokumentaciju ulaza i izlaza namirnica i sredstava za čišćenje, vodi brigu o pravodobnoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora. Rad po propisima sustava HACCP, vođenje evidencija i stalno stručno usavršavanje.
- poslovi pripreme hrane: sudjeluje u svim fazama pri kuhanju, priprema hranu prema jelovniku, vodi brigu o tome da je hrana na vrijeme pripremljena, dostavljena i ispravno servirana, vodi brigu o provedbi i poštivanju utvrđenih normativa, pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće
- ostali poslovi: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju, te utrošak radnog vremena radnika u kuhinji
- odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis posla.

8. POMOĆNA KUHARICA

- poslovi pripreme hrane: obavlja sve poslove oko preuzimanja, čišćenja i pripremanja namirnica za kuhanje, prema danim uputama obavlja poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- serviranje jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, odlaže otpad, obavlja i druge pomoćne poslove
- rad po propisima sustava HACCP, vođenje evidencija, stručno usavršavanje
- odgovornost: odgovara za stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

9. DOMAR/LOŽAČ

- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (zgradu, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar) kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, održava vanjske zelene površine i igralište, te ograde, vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza

- objektima u zimskim mjesecima, brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja
- rukuje sistemom centralnog grijanja
 - vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta
 - odgovornost: odgovara za ispravno održavanje objekata, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora, te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

10. SPREMAČICA

- poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.) održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje sagova i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, dvorište, igralište), čišćenje vrata, prozora, lampi, pranje i postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspripremanje ležaljki, pranje i dezinfekcija posuđa, pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrčić, čisti snijeg na prilazima Vrčiću, i na ulazu u Vrčić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrčića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom, u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima odgojno- zdravstvenih i ostalih djelatnika, vodi brigu o nasadima cvijeća.
- poslovi serviranja: pripremanje stolova za jelo, serviranje, raspripremanje i čišćenje stolova nakon obroka (u poslijepodnevnom radu), pranje suđa i kuhinje nakon obroka
- ostali poslovi: prema potrebi pomaže odgojnim djelatnicima u oblačenju i presvlačenju djece, pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi, održava čistoću radnog prostora .
- odgovornost: odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala, odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

11. ASISTENT U ODGOJNO-OBRAZOVNOJ USTANOVU

- pomaže odgojiteljima u svim poslovima navedenim u članku 10., točka 4. ovog Pravilnika, ali **nije** samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju obavljanje tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Kesten“ Klanjec od 28.09.2020. godine (KLASA: 601-02/20-01/35, URBROJ: 2135-01-20-3) i njegova I. izmjena i dopuna od 21.09.2021. godine (KLASA: 601-02/21-01/53, URBROJ: 2135-01-21-3).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-04/22-01/03

URBROJ: 2135-1-01-22-3

Klanjec, 21.12.2022.

Predsjednica Upravnog vijeća:
1 Teša Sambolić Petrišić



Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Vrtića dana 22.12.2022. godine, a stupa na snagu dana 23.12.2022. godine.

Ravnateljica:
Marina Babić



