

DJEČJI VRTIĆ ZVONO
Klake 4
10290 Zaprešić
OIB: 94340437689

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvono na 1. sjednici održanoj 19.09.2013. donijelo je

ODLUKU

Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Zvono, te se isti dostavlja Osnivaču na prethodnu suglasnost.

Predsjednik Upravnog vijeća:

DJEČJI VRTIĆ ZVONO

Klake 4

10290 Zaprešić

OIB: 94340437689

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA ZVONO

Na temelju članka 40. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/97 i 94/13), članka 36. i 62. Statuta DV Zvono, a uz prethodnu suglasnost Osnivača od 13.09.2013. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvono, Klake 4, Zaprešić na 1. sjednici održanoj dana 19.09.2013. donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA ZVONO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvono (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić Zvono (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta;
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta;
- uvjete pokusnog rada;
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan rad vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću utvrđeni su Statutom vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Stručno-pedagoški poslovi
2. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
3. Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa i ne narušavaju njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- popis i opis radnog mjesta

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića.

III. NAZIV RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, djelatnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te sljedeće posebne uvjete:

1. STRUČNO–PEDAGOŠKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
1.1. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG	- VSS – profesor pedagogije - diplomirani pedagog
1.2. STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG	- VSS – profesor psihologije - diplomirani psiholog
1.3. STRUČNI SURADNIK - DEFEKTOLOG	- VSS – profesor defektologije, - diplomirani defektolog
1.4. ZDRAVSTVENI VODITELJ	- VŠS – viša medicinska sestra
1.5. ODGOJITELJ	- VŠS – odgojitelj predškolske djece

Pokusni rad za sve naprijed navedene poslove je 90 dana.

2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
----------------------------	-----------------------

2.1. TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – diplomirani pravnik - VŠS – upravni pravnik - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva
2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – dipl. ekonomist - VŠS – ekonomist - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva
2.3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	<ul style="list-style-type: none"> - SSS – ekonomist - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva

Pokusni rad za sve naprijed navedene poslove je 90 dana.

3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
3.1. KUHARICA	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, kuhar - 1 godina radnog iskustva - pokusni rad: 60 dana
3.2. POMOĆNA KUHARICA-SERVIRKA	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - osnovna škola - pokusni rad: 30 dana
3.3. DOMAR-LOZAČ-VOZAČ	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, strojobravar, bravar kovinotokar, električar, vodoinstalater - ispit iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu - ispit za vozača „B“ kategorije - 1 godina radnog iskustva - pokusni rad: 60 dana
3.4. SPREMAČICA	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - pokusni rad: 30 dana.

Svi djelatnici u Dječjem vrtiću moraju imati posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno Zakonu i drugim propisima.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Popis i opis poslova radnih mjesta iz članka 6. ovog Pravilnika navedeni su u posebnom prilogu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Na ovaj Pravilnik Osnivač daje prethodnu suglasnost.
Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće nakon dobivene prethodne suglasnosti Osnivača.

Urbroj: 8-2013
Zaprešić, 19.09.2013.

Predsjednik
Upravnog vijeća:

Petar Tešić

Nakon dobivene prethodne suglasnosti na ovaj Pravilnik Upravno vijeće je isti donijelo 19.09.2013., javno je objavljen 20.09.2013., a stupio na snagu 27.09.2013.

Privremeni ravnatelj:

Nikola Tešić

PRILOG PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA ZVONO (članak 8. Pravilnika)

1. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Dječjeg vrtića, na temelju vrednovanja rezultata iz prethodne godine;
- sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu Dječjeg vrtića;
- sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi rada, interesnih skupina u Dječjem vrtiću;
- sudjeluje u organizaciji i praćenju rada programa predškole;
- sudjeluje u organizaciji kraćih programa rada u Dječjem vrtiću;
- intenzivira rad na zadovoljavanju pojedinih potreba djeteta;
- radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama u razvoju, socijalno-ugrožene djece i odgojno zapuštene djece te poduzima potrebne mjere za njihov tretman;
- prati poštivanje higijensko-zdravstvenih i sigurnosnih kriterija u radu i intervenira prema potrebi;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi zdravstveno-rekreativnih programa za djecu u Dječjem vrtiću (posjete, susreti, druženja, izleti, predstave, svečanosti, proslave);
- prati i vrednuje ostvarivanje zadaća iz Godišnjeg programa rada Dječjeg vrtića, te osobnog programa rada;
- pruža stručnu pomoć odgojnim djelatnicima u ostvarivanju bitnih zadaća odgojno – obrazovnog rada;
- pruža stručnu pomoć u strukturiranju životnih prostora djece;
- prati materijalne uvjete za izvođenje odgojno-obrazovnog procesa, planski sudjeluje u obogaćivanju didaktike, te pruža stručnu pomoć u korištenju istog;
- inicira primjenu onih metoda i oblika u odgojno-obrazovnom radu koje najbolje doprinose zadovoljavanju potreba djeteta;
- surađuje s ravnateljem i članovima stručnog tima s ciljem usklađivanja timskog rada, a u svrhu ostvarivanja svih zadaća iz Godišnjeg programa i funkcioniranja rada u Dječjem vrtiću,;
- radi na unapređivanju suradnje s roditeljima s ciljem usklađivanja odgojnog djelovanja ostvarivanja godišnjeg programa rada Dječjeg vrtića, te edukacije i informiranja roditelja;
- surađuje s vanjskim ustanovama i pojedincima s ciljem ostvarivanja godišnjeg programa rada Dječjeg vrtića;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi planiranih oblika stalnog stručnog usavršavanja unutar i izvan Dječjeg vrtića za odgojne djelatnike i osobno usavršavanje;
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima – početnicima kod uvođenja u samostalan odgojno-obrazovni rad;
- vodi dokumentaciju vezanu uz ostvarivanje Godišnjeg programa rada Dječjeg vrtića i rada pedagoga;
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća, ravnatelja koji na temelju Zakona ili s aspekta struke ulaze u pedagoško područje rada, a u skladu su sa naravi i prirodom posla, te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST

Zaposlenik na obavljanju poslova radnog mjesta stručni suradnik – pedagog u Dječjem vrtiću odgovoran je za pravovremenu realizaciju odgojno-obrazovnih zadaća,

planiranih godišnjim planom rada Vrtića, a vezanih uz rad pedagoga, profesionalan odnos prema roditeljima i djeci, te svim zaposlenicima.

STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, te polugodišnjeg i godišnjeg izvješća Dječjeg vrtića;
- izrađuje godišnji plan rada stručnog suradnika – psihologa, godišnje izvješće, mjesečne planove te dnevne evidencije rada psihologa;
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina;
- redovito radi stručnom timu;
- radi u Odgojiteljskom vijeću;
- sudjeluje u strukturiranju prostora i izboru didaktičke opreme za pojedine dobne skupine i pojedinu djecu s posebnim potrebama, praćenje i poduzimanje mjera;
- sudjeluje u utvrđivanju primjerene organizacije života dnevnog rasporeda aktivnosti za pojedine dobne skupine, praćenje i poduzimanje potrebnih mjera;
- sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, te analiziranju neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u skupini i za pojedinu djecu;
- definira kriterije i način praćenja razvoja djece u skupini koje obavlja odgojno-zdravstveni kadar (prema dobi djece i pojedinim područjima razvoja) te pružanje pomoći u redovnom radu s djecom, davanje prijedloga za rad sa skupinom ili pojedinom djecom;
- sustavno praćenje razvoja djece koje obavlja psiholog, utvrđivanje razvojnog statusa;
- izrada sistema evidencije i vođenje dokumentacije o praćenju razvoja djece;
- psihološka obrada djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: trijaža, dijagnosticiranje te upućivanje na dalju obradu i tretman u druge stručne institucije;
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu s posebnim potrebama;
- uključuje roditelje u tretman djece s posebnim potrebama i praćenje poduzetih mjera;
- potiče održavanje i unapređivanje svih oblika suradnje s roditeljima;
- surađuje u organizaciji i provedbi zdravstveno-rekreativnih i drugih programa za djecu;
- istraživački rad;
- sudjeluje u planiranju i ostvarivanju programa SSU-a odgojno-zdravstvenih djelatnika;
- stručno se usavršava kroz sve raspoložive oblike;
- surađuje s vanjskim ustanovama, organizacijama, institucijama i sl.;
- sudjeluje u organizaciji programa predškole, stručno praćenje rada i rezultata;
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja, a koji su u skladu s naravi i prirodom posla te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik na obavljanju poslova radnog mjesta stručni suradnik – psiholog u Dječjem vrtiću odgovoran je za pravovremenu realizaciju odgojno-obrazovnih zadaća, unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i poslova planiranih godišnjim planom rada Dječjeg vrtića vezanih uz rad stručnog suradnika – psihologa, kao i za profesionalan odnos prema roditeljima i djeci te svim zaposlenicima.

STRUČNI SURADNIK – DEFEKTOLOG

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića, plana i programa rada defektologa;
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju te razvrstavanju u skupine djece s teškoćama vida, sluha, tjelesno invalidne djece i djece smanjenih intelektualnih mogućnosti;
- sudjeluje sa odgajateljima u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama vida, sluha, tjelesno invalidnu djecu i djecu smanjenih intelektualnih mogućnosti;
- ostvaruje neposredni rad sa djecom u odgojno-obrazovnoj skupini u koju su integrirana djeca sa teškoćama u razvoju (povremeno prema potrebi radi opservacije);
- ostvaruje neposredan rad s grupom djece koja imaju teškoće u razvoju vida, sluha s tjelesno invalidnom djecom i djecom smanjenih intelektualnih mogućnosti;
- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada sa djecom sa teškoćama u razvoju vida, sluha i tjelesno invalidnom djecom;
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala;
- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece sa teškoćama u razvoju vida, sluha, tjelesno invalidne djece i djece sa teškoćama u smanjenju intelektualnih mogućnosti;
- upoznaje roditelje-staratelje s vrstom i stupnjem teškoća u razvoju te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoća;
- redovni rad u stručnom kolegiju na svim stručnim pitanjima, prezentiranje uočenih problema, rezultata praćenja, analiza te predlaganje mjera;
- sudjeluje u ostvarivanju programa stalnog usavršavanja odgojno-zdravstvenih zaposlenika u Dječjem vrtiću;
- radi na realizaciji svog programa stručnog usavršavanja;
- surađuje sa psihologom, pedagogom, zdravstvenim voditeljem, ravnateljem i ostalim zaposlenicima;
- radi u stručnim organima i stručnom timu Dječjeg vrtića;
- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije (o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.);
- surađuje sa socijalnom, zdravstvenom i drugim specijaliziranim službama;
- surađuje s posebnim organizacijama za tretman djece sa teškoćama u razvoju;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili na temelju odluke Upravnog vijeća, a u skladu su sa naravi i prirodom posla te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Stručni suradnik za rad s djecom sa teškoćama u razvoju – defektolog odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Dječjeg vrtića, a vezanih uz rad stručnog suradnika za rad s djecom sa teškoćama u razvoju – defektologa, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu, za profesionalan odnos prema roditeljima i djeci te svim zaposlenicima.

ZDRAVSTVENI VODITELJ

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića na planiranju higijensko-zdravstvenih zadaća;
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenske mjere u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praoni i sanitarnim prostorijama;
- sudjeluje u organiziranju i provođenju zdravstveno-rekreativnih programa;
- sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće svih prostorija u objektima i vanjskih površina, te iste svakodnevno kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite;
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radnih kuta, ručnika i sl.;
- sastavlja jelovnik i prati primjenu postojećih zdravstvenih standarda;
- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvantitetu i kvalitetu dogotovljenih jela;
- u suradnji s članovima stručnog tima vodi brigu o pravilnom ritmu dana djece u Dječjem vrtiću;
- vodi matičnu knjigu djece, odgovarajuću dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju pobola djece, evidenciju povreda djece i evidenciju sanitarnog nadzora;
- podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere;
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive;
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutrašnjih prostora, dezinfekciji igračaka, opreme i prijevoznog sredstva;
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade;
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potrebni medicinski materijal;
- organizira zdravstvene preglede zaposlenika u Dječjem vrtiću;
- redovno surađuje sa higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom službom i ostalim vanjskim institucijama (DZ Zaprešić, Klinika za dječje bolesti Zagreb «Klaićeva», ZZJZ Zagrebačke županije);
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka;
- izrađuje godišnji, mjesečni program rada medicinske sestre;
- na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvješća snimljena na osnovi sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojno-zdravstvenim zaposlenicima, kontrolno-instruktivnog uvida svih aspekata zdravstvene zaštite Dječjeg vrtića;
- u suradnji s članovima stručnog tima izrađuje plan i program stalnog stručnog usavršavanja odgojno-zdravstvenih djelatnika;
- sudjeluje timski u radu na osuvremenjavanju njege i odgoja;
- sudjeluje u realizaciji internih aktiva, predavanja, doškoloavanja;
- kontinuirano obilazi odjeljenja u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provod;
- sudjeluje u raspoređivanju osoblja kuhinje i tehničkog osoblja, nadzire njihov rad (zamjena za bolovanje ili odsutnost s posla);

- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća na realizaciji njege i zdravstvene zaštite;
- sistematski rad na osobnom zdravstvenom i pedagoško psihološkom usavršavanju;
- obavlja kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba deterdženata kod pranja rublja, način primanja nečistog i izdavanja čistog rublja i sl.);
- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i nalogu ravnatelja koji su u skladu s naravi i prirodom posla te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik na obavljanju poslova radnog mjesta zdravstvenog voditelja odgovoran je za pravovremenu realizaciju zadaća u procesu njege i zaštite, utvrđenih planom rada, te za otklanjanje higijensko-zdravstvenih nedostataka koji se pojave tijekom izvršenja plana rada, za profesionalan odnos prema roditeljima, djeci i svim zaposlenicima.

ODGOJITELJ

- ostvaruje neposredan rad s djecom (vodeći pri tome brigu o zadovoljavanju svih potreba djece, zastupljenosti svih odgojno-obrazovnih područja, raznovrsnosti doživljaja, malih životnih situacija i dr.);
- prati razvoj svakog djeteta i evidentira uočene promjene u skladu s razvojnim karakteristikama dobi djeteta;
- identificira djecu s posebnim potrebama i uvažava ih u svom pristupu;
- u neposrednom radu s djecom poštuje sigurnosne, zdravstveno-higijenske, pedagoške i ostale stručne kriterije (stalan nadzor nad djecom, izbjegavanje povreda, pravilna izmjena aktivnosti, aktiviranje djece, njega djeteta, čistoća igračaka, provjetravanje i dr.);
- stručno pristupa osmišljavanju i organizaciji prostora u kojima borave djeca;
- svakodnevno se priprema za neposredan rad;
- pravovremeno izrađuje mjesečne planove, prema Kriterijima za planiranje i ostvarivanje bitnih zadaća u njezi i odgojno-obrazovnom radu;
- vrši stalnu i povremenu samoprocjenu u ostvarivanju svojih radnih zadaća;
- prijedlozima sudjeluju u godišnjem planiranju rada Dječjeg vrtića;
- ostvaruje rad s roditeljima putem planiranih oblika suradnje;
- vodi propisanu dokumentaciju vezanu uz rad s djecom i roditeljima;
- sudjeluje u provođenju drugih programa za djecu (kraći minimalni program, program zimovanja, ljetovanja i dr.);
- sudjeluje u radu planiranih interesnih skupina čiji je cilj obogaćivanje i podizanje kvalitete doživljaja djece u Dječjem vrtiću;
- prijedlozima sudjeluje u obogaćivanju didaktike i drugih materijala neophodnih za rad s djecom;
- sudjeluje u planiranim oblicima stalnog stručnog usavršavanja unutar i izvan Dječjeg vrtića;
- kao odgojitelj-mentor sudjeluje u provođenju Programa uvođenja odgojitelja-početnika u samostalan odgojno-obrazovni rad;
- u ostvarivanju zadaća surađuje s ravnateljem, članovima razvojno-pedagoške djelatnosti te drugim djelatnicima u Dječjem vrtiću;

- po odluci Upravnog vijeća i nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su u skladu s naravi i prirodom posla, te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik na radnom mjestu odgojitelja odgovoran je za sigurnost djeteta i stručnost u poticanju djetetova razvoja, za profesionalan odnos prema djetetu, roditeljima i svim zaposlenicima u Dječjem vrtiću, za pravovremeno izvršavanje radnih zadaća te za povjerena sredstva za rad.

2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

TAJNIK

- rješava poštu osim financijske;
- izrađuje statistička izvješća osim financijskih i pedagoških;
- vodi svu personalnu dokumentaciju;
- vrši prijavu i odjavu zaposlenika;
- po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja izdaje odgovarajuća rješenja;
- vodi zapisnike Upravnog vijeća i Komisija;
- vodi matičnu knjigu zaposlenika;
- organizira izradu i izrađuje normativne akte Dječjeg vrtića;
- prati Zakonske propise;
- prima stranke;
- odašilje poštu izvan Vrtića osim financijske;
- ispostavlja putne naloge i vrši kontrolu istih;
- priprema materijale za pojedine Komisije i Upravno vijeće, te prisustvuje istima;
- prisustvuje seminarima, sastancima i predavanjima iz područja rada i radnih odnosa i ostalih pravnih područja;
- sastavlja oglase i natječaje te brine o realizaciji istih;
- sastavlja plan godišnjih odmora;
- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosom;
- vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Vrtića;
- kontaktira sa Zavodom za zapošljavanje;
- kontaktira s Zavodom za zdravstveno osiguranje, Zavodom mirovinskog i invalidskog osiguranja;
- vodi sve poslove vezane za izbor članova u Upravno vijeće i Komisije;
- inicira održavanje sjednica Upravnog vijeća i komisija;
- vrši priprema za provođenje izbora ili tajnog glasovanja;
- radi na poslovima Obrane;
- radi na poslovima zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- kontaktira sa ostalim vrtićima na poslovima od zajedničkog interesa,
- vodi evidenciju o osiguranju imovine Dječjeg vrtića,
- kontaktira s Ministarstvom, znanosti, obrazovanja i sporta, Županijskim uredima, Gradskim organima;
- radi i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja koji su u skladu s naravi i prirodom posla te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik koji je raspoređen na radno mjesto tajnika odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova koji proizlaze iz opisa, profesionalan odnos prema roditeljima i djeci te svim zaposlenicima.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- knjiži financijsku dokumentaciju;
- izrađuje financijski plan, periodično i godišnje izvješće;
- kontira i sastavlja temeljnice;
- prati propise vezane uz rad materijalno-financijske prirode;
- redovito informira nadležne organe o financijskom stanju Vrtića;
- organizira rad u računovodstvu;
- izrađuje statistička izvješća vezana uz materijalno-financijsko poslovanje;
- surađuje sa državnim i gradskim uredima za financije;
- ažurira i odlaže financijsku dokumentaciju;
- prati rad zaposlenika u računovodstvu;
- usklađuje salda pojedinih evidencija;
- radi sa strankama;
- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i nalogu ravnatelja koji su u skladu s naravi i prirodom posla te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik koji radi na radnom mjestu voditelja računovodstva odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova koji proizlaze iz ovog opisa i Zakona, za profesionalan odnos prema roditeljima i djeci te svim zaposlenicima.

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

- obračunava plaće i naknade;
- obračunava naknade za bolovanje;
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama;
- vodi evidenciju o kreditima zaposlenika;
- vodi kartoteku plaća;
- vodi blagajničko poslovanje;
- obračunava i knjiži skladišne primke i izdatnice namirnica i potrošnog materijala;
- usklađuje stanje s glavnom knjigom;
- priprema Ugovore o ostvarivanju programa njege, odgoja i zaštite djeteta u Dječjem vrtiću;
- obrađuje potvrde o plaćama roditelja;
- utvrđuje obvezu plaćanja roditelja;
- obrađuje mjesečne evidencijske liste boravaka djece u Dječjem vrtiću te pravovremeno obrađuje i dostavlja uplatnice;
- šalje roditeljima obavijesti o stanju;
- sastavlja izvješća i dostavlja tražene podatke o boravku djece u Dječjem vrtiću;

- vodi analitičku evidenciju dobavljača;
- usklađuje stanje s dobavljačima;
- obavlja poslove likvidature ulaznih računa i blagajničkih dokumenata;
- obavlja prijepis godišnjeg izvješća i plana Dječjeg vrtića;
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća, ravnatelja i voditelja računovodstva koji su u skladu s naravi i prirodom posla te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik koji radi na navedenom radnom mjestu odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova koji proizlaze iz ovog opisa, za profesionalan odnos prema roditeljima i djeci, te svim zaposlenicima.

3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

KUHARICA

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, kako glavnih tako i pomoćnih jela koja se pripremaju u procesu prehrane;
- stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima u kuhinji prilikom obavljanja njihovih pomoćnih poslova vezanih uz pripremu namirnica za kuhanje;
- upozorava na uočene nedostatke u svezi s kvalitetom i količinom namirnica potrebnih za pripremu jela;
- vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa vezanih uz kvalitetu pojedinih obroka;
- vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka;
- sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama i objektima;
- pazi na čistoću odjeće, obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji;
- stručnim nadzorom i savjetima pomaže pri pravilnom uskladištenju živežnih namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku;
- pere suđe i posuđe;
- obavlja i druge poslove vezane uz svoju stručnost koji joj budu povjereni od strane Upravnog vijeća, nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i glavne kuharice koji su u skladu s naravi i prirodom posla, te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik na navedenom radnom mjestu odgovoran je za pravilno i pravovremeno obavljanje svojih poslova te profesionalan odnos prema djeci, roditeljima i svim zaposlenicima.

POMOĆNA KUHARICA – SERVIRKA

- prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove vezane uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje;
- prema datim uputama obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela;
- obavlja pomoćne poslove vezane uz serviranje jela;
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima i skupinama;
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo;
- pere i dezinficira cjelokupni radni prostor kuhinje;
- vodi brigu o svojem urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće, te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu;
- posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen za tu svrhu;
- pere i dezinficira stolove prije obroka;
- obavlja i druge poslove u kuhinji prema nalogu glavne kuharice, ravnatelja i odluci Upravnog vijeća koji su u skladu s naravi i prirodom posla te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik koji radi na radnom mjestu pomoćne kuharice-servirke odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova te profesionalan odnos prema djeci, roditeljima i svim zaposlenicima.

DOMAR-LOZAČ-VOZAČ

- preuzima i nabavlja živežne namirnice, potrošni materijal, osnovna sredstva i sitan inventar na temelju narudžbi, ovisno o načinu nabave u Dječjem vrtiću;
- vodi brigu o kvaliteti živežnih namirnica koje preuzima ili nabavlja, te o rokovima trajnosti;
- prati cijene na tržištu i nabavlja robu po najpovoljnijim cijenama;
- vodi brigu o rukovanju živežnim namirnicama u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima;
- svakodnevno otprema i dostavlja poštu kao i izvode iz banke i porezne;
- pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom;
- obavlja manje popravke na vozilu, obavlja sve potrebne radnje produženja registracije vozila;
- uredno vodi putne naloge za sebe i vozilo;
- održava u ispravnom stanju instalacije iz područja svoje struke;
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta;
- održava u ispravnom stanju sve instalacije u Dječjem vrtiću;
- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar;
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija;
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu;
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom i izvan garancije;
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima;
- uređuje živicu, nasade, cvjetnjake, dječje igralište i sve zelene površine oko objekta;

- obavlja poslove iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu koje mu nalažu zakonski propisi;
- prema potrebi i po nalogu obavlja poslove prijevoza, dostave pošte i druge dokumentacije za potrebe Dječjeg vrtića;
- po potrebi obavlja poslove ekonom-a-vozača;
- vodi brigu o servisiranju vatrogasnih aparata, opreme i dr.;
- čisti puteve od snježnih nanosa;
- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća, nalogu ravnatelja i drugog ovlaštenog zaposlenika, a u skladu su s naravi i prirodom posla te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST

Zaposlenik na navedenom radnom mjestu odgovara za povjerenu mu imovinu u okviru svojih poslova, kao i za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, poštivanje svih rokova vezanih uz svoje poslove, za ispravno i redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme, održavanje namještaja, didaktičkih sredstava, vanjskih drvenih sprava, profesionalan odnos prema roditeljima i djeci te svim zaposlenicima.

SPREMAČICA

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu;
- čisti namještaj i isti premazuje zaštitnim sredstvima;
- pere i dezinficira sanitarne čvorove 3 puta dnevno;
- redovito čisti prostor za otpad;
- dezinficira kante za otpad;
- redovito presvlači dječju posteljinu;
- svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke;
- pomaže odgajateljima u oblačenju djece;
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu i uključuje alarm;
- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća, nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja koji su u skladu s naravi i prirodom posla, te stručnom spremom zaposlenika.

ODGOVORNOST:

Zaposlenik koji radi na navedenom radnom mjestu odgovoran je za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova navedenog radnog mjesta, te racionalno korištenje sredstava u radu i profesionalan odnos prema roditeljima, djeci i svim zaposlenicima.

ASISTENT ZA NJEGU I SKRB DJECE – NESTRUČNA ZAMJENA ZA ODGOJITELJA

- asistent za njegu i skrb djece preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima

- obavlja poslove njege i skrbi
- vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka
- pomaže u održavanju higijene
- sudjeluje u dezinficiranju igračaka i opreme

ODGOVORNOST:

Zaposlenik na radnom mjestu asistenta za njegu i skrb djece odgovoran je za sigurnost djeteta i za profesionalan odnos prema djetetu, roditeljima i svim zaposlenicima u Dječjem vrtiću, za pravovremeno izvršavanje radnih zadaća te za povjerena sredstva za rad.

KLASA: 601-02/13-02/02
URBROJ: 8-2013
Zaprešić, 20.09.2013.

Predsjednik Upravnog vijeća

Petar Tešić

Prilog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Zvono Upravno vijeće usvojilo je na 1. sjednici 19.09.2013., objavljen je 20.09.2013. i stupa na snagu 27.09.2013.