

Na temelju članka 40. st. 3. i 41. st 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13), a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca KLASA: 021-05/16-01/105, URBROJ: 2109/2-02-16-06 od 12. 5. 2016., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak na 6. sjednici održanoj dana 19. 5. 2016., donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Cvrčak (u daljnjem tekstu: Dječji 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 Dječjeg vrtića.

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 i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.
Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

Članak 5.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programe 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 za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za djecu na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole
- programi ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja
- Montessori program
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 6.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u 4 (četiri) područna odjela i to:

- Područni odjel „Maslačak“, J. Bedekovića 22, Čakovec
- Područni odjel „Krijesnice“, M. Trnine 13, Čakovec
- Područni odjel „Pčelice“, Zrinskih 4, Ivanovec
- Područni odjel „Stonoga“, M. Tita 47, Novo Selo Rok.

U područnim odjelima djelatnost i poslovanje organizira i vodi voditelj područnog odjela, sukladno dogovoru s ravnateljem Dječjeg vrtića.

Članak 7.

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

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića
- stručno - razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno - pravne poslove
- administrativno - računovodstvene poslove
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja

Članak 9.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje vođenja poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje,

praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu, programa na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

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 Dječji vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, 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 13.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 14.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg 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 Dječjeg vrtića i prostora.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 17.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, defektolog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. 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.

Članak 18.

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

Članak 19.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, administrativno-računovodstveni djelatnik, glavna kuharica, kuharica, pomoćna kuharica, domar, pralja-švelja i spremačica.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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 23.

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

Članak 24.

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.

IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 25.

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

UVJETI:

- osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika

RADNO ISKUSTVO:

- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Na poslovima ravnatelja se određuje jedan (1) izvršitelj.

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
 - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića
 - predstavlja, zastupa i potpisuje za Dječji vrtić te odgovara za zakonitost rada
 - donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
 - predlaže godišnji plan i program rada te Plan razvoja Dječjeg vrtića
 - predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića
 - osigurava ustrojstvene i stručno - administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg 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 odlučuje o 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, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.
- #### **ODGOVORNOST:**
- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza

- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavještanje radnika
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 26.

- BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<u>STRUČNI SURADNIK PEDAGOG</u>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke, - položen stručni ispit, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - vozački ispit „B“ kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
Broj radnika	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg 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 Dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji 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 redovitih

	<p>programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg 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 FF - 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 i dr. - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<u>STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: - defektolog - dipl. defektolog, bez obzira na smjer - prof. defektologije, bez obzira na smjer, odnosno magistar/a struke, - položen stručni ispit, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - vozački ispit „B,, kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg 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 Dječjeg 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
NAZIV SKUPINE	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

POSLOVA	
Naziv radnog mjesta	<u>ZDRAVSTVENI VODITELJ</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea): viša medicinska sestra, - položen stručni ispit, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit „B“ kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 igračaka 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 - vrši upise djece jasličke dobi i formira jasličke skupine - povezuje Dječji 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
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<u>ODGOJITELJ</u>
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar/a struke) - osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (baccalaureus, baccalaurea predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik

	<p>predškolskog odgoja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Dječjem 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
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<u>TAJNIK</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij upravno-pravne struke - diplomirani pravnik, magistar/a struke, stručni specijalist javne uprave - osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik javne uprave - VŠS, 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	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu - pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitost rada i akata i drugih odluka unutar Dječjeg vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića - izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, drugih općih akata, ugovora i odluka - zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić - izrađuje rješenja o upisu i ispisu djece - izdaje potrebne potvrde korisnicima usluge - obavlja pravne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom - izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa - obavlja poslove prijave, objave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje - vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada - vodi matičnu knjigu radnika - izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova - izdaje putne naloge radnicima i putne radne naloge za korištenje službenih vozila - vodi i čuva dokumentaciju radnika Dječjeg vrtića iz područja rada - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica - surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama - surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Dječjeg vrtića - prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja - obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<u>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik ekonomije - VŠS, ekonomskog usmjerenja - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Dječjeg 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
Naziv radnog mjesta	<u>ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK 1</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 u Dječji vrtić - elektronički unos dnevnih evidencija - odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu - nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića - obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece - kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeca, 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
Naziv radnog mjesta	<i>ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK 2</i>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema 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	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju i obračunava usluge boravka djece i mjesečno ispostavlja uplatnice s obračunatim zateznim kamatama po korisnicima usluga jaslica i vrtića - ispostavlja mjesečno račune jedinicama lokalne samouprave za korisnike s njihova područja - izrađuje i mjesečno osnivaču dostavlja podatke s brojem djece po mjesnim odborima, postotke polazaka djece i spiskove novoupisane djece - izrađuje račune i obavlja usklađenja za nacionalnu manjinu Roma s Gradom, Županijom i Državom - izrađuje sve izlazne fakture za usluge na temelju potpisanih ugovora ili drugih dokumenata - kontrolira ispravnost računalnim programom formirane evidencije-knjige izlaznih računa - ispostavlja opomene dužnicima i daje prijedloge za opomene odvjetnika, tužbe i ispise djece - poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate za korištenje

	<p>usluga Dječjeg vrtića od roditelja korisnika usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolira elektronske izvode i uplate po korisnicima i knjiži neproknjižene uplate - vodi cjelokupno blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim odredbama - obračunava loko vožnju za radnike (uporaba privatnog automobila u službene svrhe) sukladno nalogu - popunjava prijave nesretnih slučajeva osigurane djece - izrađuje u rokovima izvještaje iz područja svoga rada unutarnjim i vanjskim korisnicima - vodi knjigovodstvo sitnog inventara, knjiži analitiku sitnog inventara i službene odjeće i obuće - daje popisne liste inventara povjerenstvima za redovni godišnji popis, obavlja poslove oko popisa, sastavlja odluke o inventaru za rashod i knjiži inventurne razlike i rashode - priprema dokumentaciju potrebnu 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
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
NAZIV RADNOG MJESTA	<u>GLAVNI KUHAR</u>
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, kuhar - najmanje 3 godine radnog iskustva na radnom mjestu kuhara - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a - svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji, - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i djelatnika Dječjeg vrtića - vodi izdatnice o utrošku hrane, te vrši obračun utroška po danima i jelovniku - usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu - suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje - suradnja sa HE službom, - uvodi nove djelatnike u proces rada kuhinje, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta,

	<p>posuđa i higijenu djelatnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	<u>KUHAR</u>
Broj radnika	4
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE i ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	<u>POMOĆNI KUHAR</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, ugostiteljskog smjera - osnovna škola - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - vozački ispit „B“ kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan - sudjeluje u pripremi doručaka i užine - pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi - čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a - serviranje doručka, ručka i užine po skupinama, serviranje pribora za jelo djelatnicima za topli obrok, - svakodnevna primjena dezinficirajućih sredstava, - završno čišćenje kuhinje, - svaki petak pojačano čišćenje, - poslovi vezani za potrebe reprezentacije, - učestvuje u uskladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje,

	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ostalim službama i djelatnicima Dječjeg vrtića, - ostali poslovi prema potrebi i po nalogu gl. kuharice, kuhara, zdravstvene voditeljice i ravnatelja Dječjeg vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	<u>DOMAR 1</u>
Broj radnika	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, strojarskog, strojobravariskog, 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 - položen ispit za ložača centralnog grijanja/rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Dječjeg vrtića 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 - zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira, - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima - dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen - obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode - dostava pošte i kurirski poslovi - službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića - ostali srodni poslovi prema nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	<u>DOMAR 2</u>

Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, strojarskog, strojobravarskog, 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	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima - dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima - vrši elektroinstalacijske popravke i uz suglasnost ravnatelja dogovara popravke s izvođačima - zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira, - prati i održava u ispravnom stanju sve električne i gromobranske instalacije - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom - 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 Dječjeg vrtića za koji je zadužen - obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode - 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 - dostava pošte i kurirski poslovi - službeni prijevoz djelatnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića - obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije - ostali srodni poslovi prema nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	<u>PRALJA-ŠVELJA</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - NNS, šivač - 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	<ul style="list-style-type: none"> - pere rublje i glača, brine se o održavanju rublja, - svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama i po područnim odjelima - vrši popravke rublja - vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glačanje i sušenje rublja - pere i glača radnu odjeću kuhinjskog osoblja - uređuje prostor u kojem radi - obavlja i druge srodne poslove prema potrebi po nalogu voditelja

	područnog odjela, zdravstvenih voditelja i ravnatelja Dječjeg vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	<u>SPREMAČICA</u>
Broj radnika	10
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - vozački ispit «B» kategorije - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - vozački ispit „B“ kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvene voditeljice - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.) - rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja - vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega - obavlja poslove po smjericama voditelja područnih odjela i zdravstvenih voditelja - obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma - nabava sredstava za čišćenje - obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu voditelja područnog odjela i ravnatelja Dječjeg vrtića

Članak 27.

Dječji vrtić može s drugom ustanovom predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec sklopiti sporazum ili ugovor o poslovnoj suradnji temeljem kojeg za radnike Dječjeg vrtića proizlazi obveza da svoje ugovorene poslove obavljaju u poslovnim prostorijama druge ustanove predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec odnosno da obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom za drugu ustanovu predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Zatečeni radnici Dječjeg vrtića koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stručne spreme, nastaviti će obavljati te poslove.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića.

KLASA: 003-05/16-01/15
URBROJ: 2109-99-02-16-01
Čakovec, 19. 5. 2016.

V.D. RAVNATELJICA
Lidija Varošaneć

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Hrvoje Novaković

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 003-05/16-01/15;URBROJ: 2109-99-02-16-01 objavljuje se na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Cvrčak s danom 19. 5. 2016. godine i stupa na snagu 20. 5. 2016. godine.

V.D. RAVNATELJA DJEČJEG VRTIĆA
CVRČAK

Lidija Varošaneć