

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD KARLOVAC

DJEČJI VRTIĆ KARLOVAC

KLASA: 601-02/18-05/01
URBROJ:2133-75-04-18-2

Karlovac, 26.1.2018.

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

Karlovac, siječanj 2018.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Karlovac, a nakon pribavljene suglasnosti Gradskog vijeća Grada Karlovca kao osnivača, KLASA: 021-05/17-01/11, URBROJ: 2133/01-01/01-17-10 od 21. prosinca 2017. godine, na 2. sjednici održanoj dana 26.1.2018. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA KARLOVAC

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Karlovac (u daljnjem tekstu Dječji vrtić) pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta, djelokrug i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću kao javnoj službi kojom se osigurava ostvarivanje programa i planova predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova u procesu predškolskog odgoja i skrbi o djeci, sukladno općem programskom usmjerenju, utvrđenim normativima, zahtjevima osnivača i potrebama korisnika usluga.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju: organiziranost osnovne i sporednih djelatnosti, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne oposobljenosti i potrebnog radnog iskustva, kao i odgovornost djelatnika Dječjeg vrtića za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga i drugih povjerenih im zadaća.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Sukladno općem programskom usmjerenju i važećim normativima, Dječji vrtić Karlovac svoje unutarnje ustrojstvo prilagođava potrebama formiranja vrtićkih i jasličkih odgojnih skupina unutar svojih objekata s optimalnim brojem djece – korisnika programa i odgojitelja i stručnih djelatnika.

Članak 5.

Svi objekti i poslovi kojima se osigurava racionalno i djelotvorno ostvarivanje programa i planova rada Dječjeg vrtića, međusobno su funkcionalno povezani i to horizontalno i vertikalno u jedinstvenu radnu cjelinu.

Članak 6.

Dječji vrtić Karlovac svoju osnovnu djelatnost obavlja u četiri objekata koji imaju svoje nazive, ali ne sudjeluju samostalno u pravnom prometu već pod upravom i nazivom Dječjeg vrtića Karlovac.

Dječji vrtić Karlovac čine slijedeći objekti:

- DV "Gaza" - Tkalčeva 2, ujedno i sjedište uprave Dječjeg vrtića,
- DV "Grabrik" - Bartola Kašića 17, ujedno i sjedište stručnog tima Dječjeg vrtića,
- DV "Novi centar", Smičiklasova 23,
- DV "Banija" - Obala Račkog 8.

Članak 7.

Funkcionalna podjela poslova u Dječjem vrtiću obuhvaća:

- vođenje, usmjeravanje i koordinaciju rada svih djelatnika Dječjeg vrtića, te predstavljanje i zastupanje Dječjeg vrtića u pravnom prometu, pred ovlaštenim organima nadzora, tijelima i organima lokalne samouprave, roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima koji iskazuju svoje potrebe i interese prema djelatnosti Dječjeg vrtića
- stručno-pedagoške poslove koji se obavljaju u vezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te radi poticanja i promicanja rada Dječjeg vrtića
- administrativno stručne poslove koji se ustrojavaju radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, ispostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava djece i roditelja, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića, te ostvarivanja prava i obveza djelatnika utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom
- pomoćno-tehničke poslove kojima se osiguravaju primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje programa i plana, te drugi uvjeti za rad Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

III DJELOKRUG IZVRŠITELJA PROGRAMA I PLANA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 8.

1. Ravnatelj:

- obnaša dužnost voditelja Dječjeg vrtića u stručnom i poslovnom smislu
- organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u

svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima

- odgovoran je za zakonitost rada ustanove.-
- ne može bez posebne ovlasti upravnog vijeća ili osnivača ustanove nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.
- može dati punomoć drugoj osobi da zastupa ustanovu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- vodi stručni rad ustanove i odgovoran je za stručni rad ustanove
- predlaže godišnji plan i program rada
- brine za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- sastavlja i podnosi izvješća o ostvarivanju plana i programa rada Dječjeg vrtića
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku rada djelatnika koji nisu odgojitelji ili stručni suradnici
- potpisuje akte Dječjeg vrtića
- priprema i predsjedava sjednicama odgojiteljskog vijeća
- organizira i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta
- radi raspored rada djelatnika za vrijeme blagdana i praznika, kao i raspored rada za vrijeme godišnjih odmora
- odobrava službena putovanja i duga odsustva s rada djelatnika
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića
- uspostavlja i potiče suradnju s drugim ustanovama i organizacijama slične i srodne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za djelatnost Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove utvrđene nadležnim zakonima, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića

2. Tajnik:

- prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Dječjeg vrtića, radne odnose i radni status djelatnika
- sastavlja ugovore o radu, odluke i rješenja po nalogu ravnatelja
- vodi kadrovsku evidenciju
- obavlja poslove predbilježbe djece za upis u programe Dječjeg vrtića, evidentira upise i ispise kroz knjigu matične evidencije djece
- sastavlja odluke godišnjih odmora
- sudjeluje u procesu raznih natječaja; javne nabave
- obavlja poslove vezane za stažiranje i upućivanje na stručne ispite odgojitelja i stručnih suradnika
- sudjeluje pri izradi godišnjih planova, izvješća i drugih akata Dječjeg vrtića
- surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima, odgojiteljima i tehničkim osobljem
- obavlja dio poslova vezanih za razne aktivnosti Dječjeg vrtića
- obavlja dio poslova vezanih za osiguranje djece
- obavlja poslove vezane za kopiranje i prikupljanje raznih materijala za potrebe Dječjeg vrtića
- sudjeluje na sjednicama upravnog vijeća, vodi zapisnik i druge poslove vezane za sjednice upravnog vijeća
- vodi brigu o arhiviranju arhivske građe prema Pravilniku o arhiviranju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3. Pedagog:

- usmjerava i koordinira rad odgojitelja
- sustavno prati organizaciju i raspored rada s djecom, analizira djelotvornost poduzetih mjera kao i način rada odgojitelja, te im osigurava stalnu stručnu pomoć
- kontinuirano radi na vlastitom stručnom usavršavanju
- prati znanstvena dostignuća na predškolskom odgoju, pedagogiji i u obrazovnom procesu te nova saznanja ugrađuje u vlastite prijedloge za unapređivanje rada Dječjeg vrtića
- razvija stalnu suradnju s ostalim stručnim djelatnicima i odgojiteljskim vijećem
- sudjeluje u izradi plana i programa Dječjeg vrtića i vrši permanentnu analizu odgojno-obrazovnog rada
- vodi brigu o opremljenosti odgojnih skupina didaktičkim materijalom i drugim pomagalicama i sredstvima
- demonstrira odgovarajuće oblike rada s djecom
- surađuje s roditeljima i skrbnicima djece i pomaže odgojiteljima u pripremi roditeljskih sastanaka
- nositelj je organiziranja prigodnih manifestacija (priredbe, predstave, izložbe i sl.)
- u suradnji s ravnateljem određuje zamjene za odsutnog odgojitelja, neposredno ili uz pomoć stručnih djelatnika otklanja prisutne teškoće u odgojno-obrazovnom radu
- permanentno vodi brigu o pedagoškom radu u Dječjem vrtiću i o tome izrađuje i podnosi redovna, a po potrebi i izvanredna izvješća
- u dogovoru s ravnateljem svoja stručna izvješća podnosi Upravnom vijeću i vanjskim organima
- vodi brigu o opremljenosti knjižnice i predlaže u suradnji sa odgojiteljima i stručnim suradnicima nabavku nove literature
- vodi evidenciju izdavanja stručne literature
- član je povjerenstva za pripravnike
- organizira uvođenje početnika u samostalan odgojno obrazovni rad
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

4. Psiholog:

- radi na praćenju psihofizičkog razvoja i napredovanja djece
- brine o mentalnom zdravlju djece
- posebno prati i unapređuje rad s djecom koja imaju teškoće u razvoju, s djecom kod kojih su prisutne druge teškoće i s djecom s poremećajima u ponašanju
- izrađuje sistem evidencije i vodi dokumentaciju o djeci s teškoćama u razvoju,
- po potrebi upućuje dijete na dodatni tretman u druge specijalizirane ustanove, te inicira provođenje odgovarajućeg tretmana i u roditeljskom domu
- radi na edukaciji roditelja
- surađuje u programima permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima i društvenom zajednicom
- redovno, a po potrebi i izvanredno izrađuje i podnosi izvješća o rezultatima psihološkog praćenja djece s prijedlozima za daljnji rad
- sugerira nabavku stručne literature iz područja psihologije djece predškolske dobi, razrađuje i stručnim predavanjima prenosi njihov sadržaj na odgojitelje

- kontinuirano radi na vlastitom stručnom usavršavanju
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada
- sudjeluje u svim oblicima edukacije roditelja i odgojnih zaposlenika
- kontinuirano provodi individualne konzultacije s roditeljima, posebice s roditeljima i skrbnicima djece s teškoćama u razvoju
- stručnim predavanjima sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- radi na identifikaciji darovite djece te planira i organizira rad s tom djecom
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

5. Defektolog-rehabilitator:

- radi na rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju
- radi na unapređivanju rada s djecom koja imaju posebnih potreba u razvoju
- surađuje u programima permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima djece s teškoćama u razvoju
- surađuje sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- surađuje s posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju,
- uspostavlja i radi na ostvarivanju programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s djecom s teškoćama u razvoju (individualni i skupni)
- vrši ustroj i uspostavlja program rada s djecom sa specifičnim poteškoćama, do obavljanja postupaka utvrđivanja vrste i stupnja teškoće u razvoju
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada
- provodi program sustava pripreme, praćenja u vrednovanju ostvarivanja programa predškolskog odgoja i naobrazbe djece s teškoćama u razvoju
- izrađuje statističke pokazatelje, izrađuje evidenciju dokumentacije vezano za djecu s teškoćama
- priprema, vodi i sudjeluje u radu tima stručnih suradnika
- upoznaje roditelje sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize podataka iz dokumentacije o djetetu prikupljene prilikom pregleda i ispitivanja
- sudjeluje sa stručnim predavanjima u radu odgojiteljskog vijeća
- planira i nabavlja potrebnu didaktiku i ostalo namijenjeno djeci s teškoćama i djeci s posebnim potrebama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

6. Rehabilitator – odgojitelj / fizioterapeut:

- provodi individualni rad s djecom s motoričkim oštećenjem
- izrađuje plan i program rada za djecu s posebnim potrebama (defektolog, logoped, psiholog)
- izrađuje pomagala za obavljanje aktivnosti s djecom s motoričkim oštećenjima
- pomaže u organizaciji i planiranju aktivnosti u skupini
- daje savjete i upute vezane za prilagodbu okoline
- surađuje i vrši savjetodavni rad s odgojiteljima
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima
- surađuje s roditeljima – savjetodavni rad
- surađuje sa stručnim i drugim ustanovama
- provodi predavanja za odgojitelje
- provodi predavanja za roditelje
- individualno se stručno usavršava
- provodi predavanja na odgojiteljskom vijeću
- obavlja i druge poslove iz svog djelovanja po nalogu ravnatelja.

7. Rehabilitator – odgojitelj / logoped:

- radi na identifikaciji djece s govornim teškoćama
- sudjeluje na izradi Godišnjeg plana i program vrtića
- izrađuje individualne planove i programe rada za logopeda i za odgojitelje za identifikaciju djece
- provodi individualan rad s djecom
- surađuje i provodi savjetodavni rad s odgojiteljima
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima
- surađuje s roditeljima – savjetodavni rad
- surađuje sa stručnim i drugim ustanovama
- priprema predavanja za odgojitelje
- priprema predavanja za roditelje
- individualno se stručno usavršava
- provod predavanja na odgojiteljskom vijeću
- sudjeluje kod upisa djece u jaslice/vrtić
- obavlja i druge poslove iz svog djelovanja po nalogu ravnatelja

8. Viša medicinska sestra:

- radi na zadacima i poslovima zdravstvene zaštite i koordinacije radnika u ostvarivanju zadataka zdravstvene zaštite djece
- obavlja dnevnu kontrolu sanitarno-higijenskog stanja u objektima Dječjeg vrtića
- radi dnevnu kontrolu prehrane djece, organizira i sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika te kontrolira primjenu propisanih standarda
- vodi zdravstvenu kartoteku za svu djecu i evidenciju o uzrocima odsutnosti djece
- vodi vrtićku zdravstvenu apoteku
- kontinuirano prati zdravstveno stanje djece i o tome izvještava liječnika, a po potrebi i roditelje
- prati i usmjerava pravilnu raspodjelu obroka po odgojnim skupinama, vodeći računa o propisanim higijenskim i zdravstvenim uvjetima
- kontrolira čistoću kuhinje, suđa i pribora za jelo
- nadzire da li je osoblje u kuhinji pravilno odjeveno, te da li se poštuju propisi zaštite na radu i propisi o higijenskim uvjetima
- vodi brigu o higijeni djece i osoblja
- skrbi o pravilnom postupku s nečistim rubljem, te o pravilnom pranju i glačanju istog
- organizira roditeljske sastanke i predavanja u odgojnim skupinama
- brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, dezinfekciji igračaka i opreme,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban medicinski materijal,
- obavlja kontrolu, ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilnu upotrebu sredstava za održavanje higijene, način primanja nečistog i izdavanje čistog rublja i sl.)
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa
- sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća i drugim stručnim skupovima
- obavlja i druge zadaće iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

9. Odgojitelj:

- pravovremeno izrađuje godišnji i mjesečni plan rada te dnevni program rada,
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju,
- kontinuirano skrbi o povjerenoj djeci ostvarujući planirane zadaće njege, odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite djece
- svakom djetetu pruža i osigurava jednake mogućnosti u svim segmentima dnevnog rada s djecom
- skrbi i potiče pravilan psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta
- primjenom provjerenih i verificiranih metoda i postupaka vrši utjecaj na razvoj intelektualnih i drugih psihofizičkih sposobnosti djece
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućavajući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi, te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva
- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika
- permanentno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece
- priprema djecu za nastavak odgojno-obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja
- skrbi o higijeni, urednosti i čistoći kao i o estetskom izgledu prostorije u kojoj borave djeca, didaktici i igračkama koje koriste djeca (pere i dezinficira igračke i ostala sredstva koja se koriste u radu s djecom
- surađuje s roditeljima i s društvenom zajednicom
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog radnog mjesta
- svakodnevno planira i valorizira rad te uredno vodi pedagošku dokumentaciju
- prema potrebi radi mentorske poslove
- izvršava i ostale zadaće po nalogu ravnatelja.

Medicinske sestre koje su danom stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju zatečene na radnom mjestu odgojitelja u dječjem vrtiću, mogu nastaviti obavljanje tih poslova u odgojnim skupinama do djetetove treće godine života.

10. Voditelj računovodstva:

- organizira i nadzire rad u računovodstvu na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima prema odredbama Pravilnika o računovodstvu i računskom planu
- sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje
- kontrolira sve poslovne događaje vezane uz Dječji vrtić
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje
- vodi sve poslovne promjene kroz poslovne knjige na temelju vjerodostojne dokumentacije i uz knjiženja u skladu sa zakonskim propisima i uputama
- usklađuje se sa analitičkim knjigama (pomoćne knjige)
- kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga
- obavještava ravnatelja o svim izmjenama i dopunama u propisima vezanih uz financijsko poslovanje
- sastavlja financijska izvješća prema Pravilniku o financijskim izvješćima u sustavu rashoda za poslovnu godinu
- po potrebi sudjeluje na sjednicama upravnog vijeća

- vodi poslove oko osiguranja imovine sa osiguravajućim društvima
- obračunava isplatu kod povremenog obavljanja poslova
- sastavlja financijska izvješća za potrebe ustanove i osnivača
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

11. Administrativno-računovodstveni djelatnik:

- radi sve poslove uz obračun i isplatu plaće
- uz voditelja računovodstva prati propise vezane za plaće
- obračunava naknade za bolovanja
- vrši obustave iz plaće prema propisima (administrativne zabrane, ovrhe,...)
- izdaje sve potvrde vezane za plaće i ovjerava dokumentaciju za kredite
- vodi matičnu evidenciju uz ispunjavanje obrazaca
- mjesečno evidentira plaće, usklađuje godišnju rekapitulaciju sa glavnom knjigom
- vodi poslove vezane za obračun poreza na dohodak (vođenje poreznih kartica, ID obrasci)
- odlaže financijsku dokumentaciju
- vodi brigu o rokovima i točnosti u vezi svih navedenih poslova
- obračunava boravak djece u vrtiću i knjiži uplate roditelja i izdaje uplatnice
- kontaktira s odgojiteljima i roditeljima u vezi naplate potraživanja
- šalje opomene kod teže naplativih potraživanja
- radi utvrđivanja cijene sakuplja potvrde o plaći roditelja, obrađuje ih i postupa po tome
- upoznaje ravnatelja sa svim spornim slučajevima oko evidencije boravka i naplate potraživanja
- uz priloženu ispisnicu vrši ispis djece
- usklađuje se sa glavnom knjigom
- ispostavlja izlazne fakture i vodi knjigu izlaznih faktura
- vodi knjigu blagaje točno i ažurno uz sve prateće dokumente
- obavlja sve dozvoljene gotovinske uplate i isplate
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih
- vodi kontrolnik poštarine
- uredno i ažurno vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne imovine
- sudjeluje kod pripreme godišnjeg popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene
- vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

12. Voditelj zaštite na radu i zaštite od požara:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za provođenje zakonskih propisa i propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom zaštite na radu i zaštite od požara
- upućuje zaposlenike na prethodne i periodičke liječničke preglede
- vodi evidenciju rokova ispitivanja sredstava rada

- organizira, priprema i sudjeluje u sjednicama Odbora za zaštitu na radu
- prati i vodi evidenciju podataka u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, protupožarne inspekcije, stručnim službama HZZO-a te ovlaštenim ustanovama/trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara
- surađuje s specijalistom medicine rada
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti i njenih revizija
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i požarne opterećenosti u ustanovi
- daje stručnu pomoć u izradi nacрта plana zaštite od požara
- izrađuje godišnje izvještaje – ozljeda na radu
- izrađuje statistička i ostala izvješća
- zadužen je za izradu i izvršenje godišnjeg plana zaštite od požara
- zadužen je za primjenu Pravilnika zaštite na radu i Pravilnika zaštite od požara
- sudjeluje u izradi odnosnih akata ustanove
- zadužen je za osposobljavanje zaposlenika ustanove u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- skrbi da radnici rabe osnovna zaštitna sredstva
- skrbi da radnici ne koriste sredstva rada i OZS za koja postoji osnovna sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost
- obustavlja rad na mjestu na kojem je uočena opasnost (neposredna) za život i zdravlje radnika
- osigurava poštivanje sigurnosnih standarda i propisa koji se odnose na radnike radi zaštite od požara i zaštite korisnika
- prati razvoj i trendove iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja.

13. Domar:

- vrši popravke i obnavljanje oštećenih predmeta i sredstava
- izrađuje potrebne predmete iz drvenih i plastičnih materijala
- liči prostorije i objekte po nalogu ravnatelja
- obnavlja stolariju i izmjenu oštećenih ostakljenih površina
- obavlja poslove lakiranja parketa te lakiranje i farbanje ostalih dijelova stolarije i namještaja
- otklanja sitnije kvarove uređaja, aparata i instalacija
- pomaže pri uređenju okoliša i travnatih površina
- vrši prijevoz hrane i prehrambenih namirnica
- obavlja prijevoz rublja i drugih materijala prema potrebi
- skrbi o uređenju, tehničkoj ispravnosti vozila i o redovitosti obavljanja periodičnih i godišnjih tehničkih pregleda svih vozila
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja.

14. Voditelj kuhinje:

- dnevno surađuje s glavnom medicinskom sestrom radi nabavke potrebnih namirnica po vrsti i kvaliteti
- skrbi o pravodobnoj nabavci voća i povrća kao i drugih namirnica potrebnih za pripremu hrane
- osigurava propisano uskladištenje namirnica i ostalog materijala
- ažurno i točno vodi skladišnu dokumentaciju i evidenciju
- skrbi o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti prehrambenih namirnica
- izdaje potrošni materijal uz popratnu dokumentaciju
- redovno usklađuje stanje zaliha s materijalnim knjigovodstvom
- skrbi za održavanje čistoće ambalaže radi sprječavanja zagađivanja namirnica
- pravodobno obnavlja zalihe namirnica
- obavlja kupnju i dostavu prehrambenih namirnica i potrošnog materijala radi na pripremi hrane
- održava higijenu kuhinje, posuđa, pribora za jelo i ostale opreme
- vodi računa o osobnoj higijeni
- vodi računa da obroci budu pripremljeni na vrijeme i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama
- skrbi o cjelokupnom inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog
- dnevno surađuje s višom medicinskom sestrom u pripremi jelovnika
- naručuje i preuzima namirnice vodeći računa o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu
- organizira rad osoblja u kuhinji
- obavlja administrativne poslove vezane za kuhinju
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu medicinske sestre i ravnatelja

15. Kuhar/ica:

- radi na pripremi hrane
- održava higijenu kuhinje, posuđa, pribora za jelo i ostale opreme
- vodi računa o osobnoj higijeni
- vodi računa da obroci budu pripremljeni na vrijeme i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama
- skrbi o cjelokupnom inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog
- dnevno surađuje s višom medicinskom sestrom i ekonomom
- naručuje i preuzima namirnice vodeći računa o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu
- organizira rad pomoćnog osoblja
- obavlja administrativne poslove vezane za kuhinju
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu medicinske sestre i ravnatelja

16. Pomoćna kuharica:

- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuharice
- radi na gruboj pripremi namirnica
- pere i dezinficira posuđe
- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u kuhinji
- obavlja i druge zadaće po nalogu ravnatelja

17. Pralja:

- skrbi o oštećenom rublju dopremljenom u šivaonu i praonu
- šiva novo posteljno rublje
- otklanja oštećenja na radnoj odjeći djelatnika
- šiva i popravlja opremu za vrtić
- izvješćuje medicinsku sestru o dotrajaloj odjeći i posteljnem rublju
- sudjeluje u nabavci i izboru materijala za šivanje
- uredno i pravodobno obavlja pranje, glačanje i sortiranje postelnog rublja, dječjeg rublja, kuhinjskog rublja, zastora, deka i dr.
- preuzima prljavo rublje evidentirano po vrstama i količinama i predaje na isti način čisto rublje na korištenje
- pravodobno šalje čisto rublje u objekte Dječjeg vrtića
- surađuje s višom medicinskom sestrom
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

18. Spremačica:

- radi na održavanju čistoće, urednosti i higijeni dnevnih boravaka djece i pratećih prostora kao što su sanitarije, predsoblja, garderobe, terase, kancelarije i dr.
- brine o čistoći i urednosti vanjskog prostora, igrališta i dr.
- dnevno rasprema i posprema ležaljke
- pomaže odgojitelju kod oblačenja djece i održavanju reda u dječjim garderobama
- u objektima gdje se ne priprema hrana već se dovozi u termo posudama vodi brigu o podjeli obroka djeci u dovoljnim količinama
- pere i dezinficira termo posuđe za dovoz hrane, posuđa za jelo i pribora za jelo
- surađuje s višom medicinskom sestrom
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja

19. Kineziolog

- izrađuje godišnji, mjesečni i dnevni plan rada sportskog programa
- stvara sigurne uvjete za rad s djecom kako bi se izbjegla mogućnost ozljeda tijekom sportskih aktivnosti (pregledava dvoranu i sprave kako bi se uvjerio u njihovu ispravnost)
- vodi brigu o higijeni dvorane i sportskih rekvizita za čije su čišćenje zadužene spremačice prema HACCP sustavu
- obvezan je nositi adekvatnu opremu za vježbanje (majicu kratkih rukava, kratke hlače ili donji dio trenirke, tenisice)
- sadržaje sportskih aktivnosti usklađuje prema dobi i spremnosti svakog djeteta
- uvijek spreman i pripravan pri izvođenju sportskih zadataka sačuvati dijete od ozljeda

- po potrebi djetetu pruža fizičku pomoć – asistenciju pri izvođenju samostalnih zadataka
- pri izvođenju zadataka djeci pruža verbalnu pomoć (objašnjava, upozorava, bodri)
- surađuje s roditeljima u vidu roditeljskih sastanaka, prezentacija, zajedničkih aktivnosti
- surađuje s društvenom zajednicom u organizaciji sportskih aktivnosti u i izvan vrtića
- izvršava i ostale zadaće po nalogu ravnatelja.

IV. NAČIN RADA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 9.

Pod načinom rada podrazumjeva se način obavljanja poslova u objektima Dječjeg vrtića u funkciji ostvarivanja plana i programa rada Dječjeg vrtića, i to u okviru djelokruga radnih mjesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Članak 10.

Poslove iz osnovnih i sporednih djelatnosti u Dječjem vrtiću obavljaju djelatnici raspoređeni na radna mjesta iz članka 17. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Poslovi radnog mjesta određeni su člankom 8. ovog Pravilnika. Svaki djelatnik je po potrebi dužan obavljati poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i u drugim objektima Dječjeg vrtića ili poslove drugih radnih mjesta ako takvi poslovi odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj osposobljenosti.

Takvu potrebu utvrđuje ravnatelj na temelju prijedloga voditelja pojedinog objekta Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Ravnatelj je dužan voditi računa da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve djelatnike istovrsnog radnog mjesta i da svaki izvršitelj u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

Članak 13.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Dječjeg vrtića kao javne službe i djelatnika u Dječjem vrtiću pobliže se uređuje Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, a sukladno odredbama Statuta.

Članak 14.

Za raspored na radno mjesto djelatnik Dječjeg vrtića mora ispunjavati uvjete iz članka 17. ovog Pravilnika (stupanj i smjer stručne spreme), te druge uvjete utvrđene Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno odlukom o potrebi zasnivanja radnog odnosa (odgovarajući stručni ispit, potrebno radno iskustvo, znanje stranih jezika, poznavanje rada na osobnom računalu i sl.).

Članak 15.

Kad se kao uvjet traži znanje ili poznavanje rada na osobnom računalu, dokaz je odgovarajuća isprava ovlaštene organizacije o završenom tečaju za rad na osobnom računalu.

Članak 16.

Za aktivno i pasivno znanje stranog jezika dokaz je odgovarajuća isprava ovlaštene organizacije o završenom tečaju ili položenom ispitu.

Članak 17.

Prema važećim elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta te prema Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića utvrđuju se slijedeća radna mjesta i uvjeti:

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stupanj stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Potreban broj djelatnika prema Zakonu
1.	Ravnatelj	VII / VI	Odgojitelj/ica, stručni suradnik	1
2.	Tajnik	VII / VI	dipl. pravnik, upravni pravnik,	1
3.	Pedagog	VII	prof. pedagogije, dipl. pedagog,	1
4.	Psiholog	VII	prof. psihologije, dipl. psiholog,	1
5.	Defektolog	VII	prof. defektologije, dipl. defektolog,	1
6.	Rehabilitator – odgojitelj	VI	fizioterapeut,	1
7.	Rehabilitator-odgojitelj	VII	prof. logopedije,	1
8.	Viša medicinska sestra	VI	viša medicinska sestra,	1
9.	Odgojitelj	VII / VI	odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja	2 / po skupini
10.	Voditelj računovodstva	VII / VI	diplomirani ekonomist, ekonomist,	1
11.	Administrativno-računovodstveni djelatnik	IV	ekonomist	2
12.	Voditelj zaštite na radu i zaštite od požara	VII / VI	stručni/a specijalist/ica inženjer/ka sigurnosti i zaštite, dipl. inženjer/ka sigurnosti i zaštite	1

			(VII), stručni/a prvostupnik/ca inženjer/ka sigurnosti i zaštite, inženjer/ka sigurnosti i zaštite (VI)	
13.	Domar	IV	s potrebnom kvalifikacijom za vozača	2
14.	Voditelj kuhinje	IV	kuhar/ica	1
15.	Kuhar/ica	IV	kuhar/ica	2
16.	Pomoćni/a kuhar/ica	IV / III	ugostiteljski smjer, osnovna škola, ugost. higijen. minimum	3
17.	Pralja	IV / III	šivač/ica, osnovna škola	1
18.	Spremačica	IV / III	osnovna škola	12
19.	Kineziolog	VII	dipl. kineziolog, prof, kineziologije mag. kineziologije	1

Članak 18.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, na prijedlog ravnatelja, utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića sukladno utvrđenim normativima u predškolskom odgoju, potrebama procesa rada i promjenama u unutarnjem ustrojstvu.

Članak 19.

Složenost poslova koji se obavljaju u djelokrugu radnih mjesta ravnatelja i voditelja računovodstva uvjetuju radno iskustvo u trajanju najmanje 5 godina koje moraju imati izvršitelji tih poslova na istim ili sličnim radnim mjestima.

V. VOĐENJE POSLOVA (RUKOVOĐENJE) I ODNOSI ODGOVORNOSTI

Članak 20.

Pod vođenjem poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se organiziranje, usmjeravanje i kontrola obavljanja poslova i radnih zadaća, te pokretanje odgovornosti za njihovo uredno i pravodobno izvršenje.

Članak 21.

Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj.

Članak 22.

U objektima Dječjeg vrtića određuju se djelatnici – odgojitelji-voditelji objekata.

Članak 23.

Voditelj računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, uključiv i evidenciju financijskog poslovanja i sredstava, povjerava se voditelju računovodstva koji organizira, usmjerava i kontrolira rad ostalih djelatnika računovodstva.

Članak 24.

Ravnatelj za svoj rad i rezultate rada odgovara Upravnom vijeću Dječjeg vrtića i predstavničkom tijelu Grada Krlovca koje ga je imenovalo, sukladno Zakonu i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

Ostali djelatnici Dječjeg vrtića za svoj rad i rezultate rada odgovaraju ravnatelju koji je ovlašten pokretati stegovni postupak i zavisno o vrsti učinjene povrede radne obveze izricati stegovne mjere.

Pitanje odgovornosti i postupak u smislu stavka 2. ovog članka, ravnatelj pokreće neposredno ili na prijedlog voditelja poslova u pojedinim dijelovima procesa rada.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Zatečeni na radnom mjestu odgojitelji srednje stručne spreme pedagoški smjer i medicinske sestre srednje stručne spreme ostaju u radnom odnosu u ustanovi kako je propisano Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Karlovac prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Karlovac donesen dana 14.8.2012. god. i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesena dana 29.9.2014.god.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Karlovac.

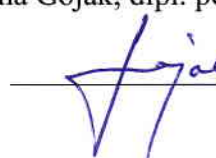

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:

Anita Štefanac




Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Karlovac objavljen je na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Karlovac dana 26.1.2018. godine te stupa na snagu dana 3.2.2018. godine.

RAVNATELJICA
Marina Gojak, dipl. pedagog



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD KARLOVAC



GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 021-05/17-01/11
URBROJ: 2133/01-01/01-17-10
Karlovac, 21. prosinca 2017. godine

Na temelju članka 41 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07 i 94/13) i članaka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca broj 1/15-potpuni tekst) Gradsko vijeće grada Karlovca je na 7. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2017. godine donijelo sljedeću

ODLUKU

I.

Daje se suglasnost na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Karlovac kako stoji u tekstu koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku grada Karlovca, a izvornik teksta Pravilnika neće se objaviti, nego će se pohraniti uz izvornik ove Odluke.

PREDSJEDNICA
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

mr. sc. Marijana Tomičić, dipl. pol.

Marijana Tomičić



DOSTAVITI:

1. Dječji vrtić Karlovac, Karlovac, Tkalčeva 2
2. Upravni odjel za opće poslove, ovdje
3. Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, predstojnice gde. Ines Pavlačić, dipl. iur., Karlovac, Vranyczanya 4
4. Upravni odjel za proračun i financije, ovdje (3x)
5. Upravni odjel za društvene djelatnosti, ovdje (2x)
6. Predsjednica Gradskog vijeća, ovdje
7. Dokumentacija
8. GGK
9. Zapisnik
10. Pismohrana