

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL

DJEČJI VRTIĆ JOSIPDOL

Karlovačka 17 b
47303 Josipdol

KLASA: 601-07/19-01/01
URBROJ:2133-80-01-19-01

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA JOSIPDOL



Josipdol, siječanj 2019.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07 i 94/13) i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Josipdol, Josipdol, KLASA: 021-03/14-01/1, URBROJ: 2133-80-01-14-1, vezano uz realizaciju projekta „Odrastimo sretno u poticajnom okruženju“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Josipdol, na sjednici održanoj 22.siječnja 2019. godine potvrđuje:

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

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova i radnih mjesta,
- uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- uvjete probnog rada,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi s ciljem poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i odredbama Statuta Vrtića.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad ostvarujući ciljeve i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstvenom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci utvrđenim Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i DPS za predškolski odgoj i (NN.br.63/2008 i 90/2010)

Članak 4.

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

Unutarnji ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj).

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u 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 6.

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 zaposlenika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 7.

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

III RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8.

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti u okviru poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

IV POPIS I OPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU JOSIPDOL, BROJ RADNIKA IZVRŠITELJA, UVJETI, OPIS POSLOVA

Članak 9.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta zaposlenici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom te slijedeće posebne uvjete:

Naziv radnog mjesta	Ravnatelj/ica
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika-izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">➤ obavlja dužnosti voditelja Vrtića u stručnom i poslovodnom smislu➤ organizira , vodi i usklađuje rad i poslovanje Vrtića➤ poduzima sve pravne radnje u ime i za račun vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića➤ predlaže plan i program rada Vrtića➤ provodi odluke Upravnog vijeća➤ donosi samostalne odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga➤ potpisuje akte Vrtića➤ donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa djelatnika na određeno vrijeme do 60 dana , kad obavljanje poslova ne trpi odgodu➤ predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i na određeno vrijeme dulje od 60 dana➤ podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju➤ organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta➤ odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika vrtića➤ osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu➤ uspostavlja i potiče suradnju s drugim ustanovama i organizacijama slične ili srodne djelatnosti, kao i sa

	<p>stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za djelatnost vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom te drugim općim aktima Vrtića ➤ odrađuje poslove pedagoga - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada ➤ pravovremeno izrađuje i vodi pedagošku dokumentaciju ➤ stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva, te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces ➤ predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada ➤ provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskom, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima ➤ organizira i provodi aktivnosti u svezi s značajnim datumima iz života okoline(interne i javne svečanosti), dječji rođendani, kazališta ➤ istražuje i vrednuje kvalitetu programa, prostorno materijalnog i organizacijskog okruženja u kojima se programi provode ➤ ostvaruje suradnju s roditeljima te pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću ➤ sudjeluje u organizaciji i provođenju studentske prakse ➤ preuzima i radi druge polove djelatnika koje Vrtić nema a sastavni su dio poslovanja Vrtića - tajnički poslovi, poslove zdravstvene voditeljice
--	--

Naziv skupine poslova	Stručno pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Odgajatelj/ica u redovitom programu
Broj radnika izvršitelja	6
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poslove odgajatelja djece od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste ➤ Položen stručni ispit ➤ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla ➤ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kazneno djelo iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ➤ Probni rad 6 mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ➤ U Vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršениh 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji/ice ➤ Odgajatelj/ica je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rad s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni

	<p>proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima ➤ Vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine ➤ Udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa ➤ Suraduje s roditeljima, stručnjacima, ravnateljem, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici ➤ Odgovoran/a je za provedbu programa rad s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu ➤ Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja ➤ U cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu odgajateljskih vijeća, savjetovanja i seminara ➤ Prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu ➤ Prema potrebama radi na mentorskim poslovima ➤ Prema potrebi obavlja i druge i druge poslove u vezi odgojno-obrazovnom radu po nalogu ravnatelja/ice ➤ Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici
Naziv skupine poslova	Stručno pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Odgajatelj/ica u predškoli
Broj radnika -izvršitelja	16 sati tjedno od 1.10 tekuće do 31.5. slijedeće godine
Uvjeti	Kao i odgojitelji u redovnom programu
Opis poslova	Kao i odgojitelji u redovnom programu
Naziv skupine poslova	Stručno pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	Odgajatelj/ica u sklopu projekta „ODRASTIMO SRETNOM U POTICAJNOM OKRUŽENJU“
Broj radnika-izvršitelja	2 -tijekom realizacije projekta „Odrastimo sretno u poticajnom okruženju“-rad do 21:00sat
Uvjeti	Kao i odgojitelj/ice u redovitom programu
Opis poslova	Kao i odgojitelj/ice u redovitom programu

Članak 10.

Odgajatelji mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj-mentor .

Poslovi i zadaci odgajatelja- mentora su kao i odgajatelja samo on još:

Vodi odgajatelje pripravnike do stručnog ispita, održava predavanja na stručnim skupovima, priprema tematske izložbe otvorene za javnost, objavljuje stručne članke u stručnim časopisima, sudjeluje u provedbi obrazovnog istraživanja.

Članak 11.

Odgojitelj –mentor mora dobiti Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja .

Naziv skupine poslova	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	Kuhar/ica u redovitom programu
Broj radnika -izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SSS kuhar/ica ➤ Radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine ➤ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta ➤ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz 25.članka Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ➤ Probni rad tri mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji ➤ Radi na pripremi i podjeli hrane ➤ Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namjernica ➤ Brine da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u određenim količinama, prema kriterijima i pravilno servirano ➤ Pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa, te redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima, sredstvima za čišćenje, dezinfekciju posuđa i ostalog inventara kuhinje ➤ Jednom tjedno temeljito čisti i uređuje kuhinju ➤ U rukovanju aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti ➤ Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane ➤ Brine o pravilnom skladištenju namjernica ➤ Odgovoran je za primjenu svih mjera HACCP sustava ➤ Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ➤ Za svoj posao odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	Pomoćno tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	Kuhar/ica u sklopu projekta „ODRASTIMO SRETNO U POTICAJNOM OKRUŽENJU“
Broj radnika- izvršitelja	1 izvršitelj/ica -20 sati tjedno, tijekom realizacije projekta „Odrastimo sretno u poticajnom okruženju“ –rad do 21:00sat
Uvjeti	Kao i kuhar/ica u redovitom programu
Naziv radnog mjesta	Spremač/ica u redovitom programu
Broj radnika -izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NSS-osnovna škola ➤ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta ➤ Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ➤ Probni rad u trajanju od tri mjeseca

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika, drugih prostora u objektu, kao i okoliš vrtića ➤ Brine o čistoći i urednosti terasa i igrališta ➤ Svakodnevno postavlja ležaljke i rasprema ih, te diže roletne nakon spavanja ➤ Čisti i dezinficira stolove i podove poslije jela ➤ Brine o higijeni sanitarija, posebice o sanitarijama koje koriste djeca ➤ Redovito pere i presvlači dječju krevetninu i zavjese pere i pegla stolnjake, lutkinu garderobu i ostalo ➤ Svakodnevno usisava i prebrisava tepisone i parket ➤ Pere vrata i prozore, a prema potrebi pere i čisti lustere, radijatore, zavjese i sl. ➤ Redovito čisti prostor za otpad ➤ Poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava ➤ Brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena ➤ Obavezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva ➤ Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	Pomoćno tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	Spremač/ica u sklopu projekta „ODRASTIMO SRETNO U POTICAJNOM OKRUŽENJU“
Broj radnika-izvršitelja	1 izvršitelj/ica-20 sati tjedno, tijekom realizacije projekta „Odrastimo sretno u poticajnom okruženju“-rad do 21sat
Uvjeti	Kao i spremač/ica u redovitom programu

V ORGANIZACIJA RADA

Članak 12.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna tekuće do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnji Plan i program rada i Kurikulum donosi Upravno vijeće do 30 rujna tekuće godine.

Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 14.

U ostvarivanju programa, Vrtić je dužan je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i svojom otvorenošću uspostaviti kvalitetnu suradnju s roditeljima i dječjim okruženjem.

Članak 15.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim mješovitim odgojnim skupinama. Broj djece u skupinama određuje se prema Državnim pedagoškim standardima, te aktima Osnivača.

Članak 16.

Radno vrijeme vrtića usklađeno je s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnji planom i programom rada Vrtića.

Članak 17.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 18.

Radnici vrtića se moraju racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Josipdol KLASA: 601-07/ 16-01/02 , URBROJ:2133-80-01-16-01 iz 2016. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja suglasnosti Osnivača Dječjeg vrtića Josipdol, Općine Josipdol i osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Josipdol, 22. siječanj 2019.

Predsjednica Upravnog vijeća

Iva Košenski Belančić



Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Josipdol, Općinsko vijeće Općine Josipdol dalo je suglasnost na sjednici održanoj dana 31.siječnja 2019.godine, Odlukom KLASA: 021-05/1901/01, URBROJ:2133/13-01-19-09 .

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 19.02.2019., a stupio na snagu osam dana od objave 27.02.2019.god..

Predsjednica Upravnog vijeća

I.K. Belančić

Iva Košenski Belančić



Ravnateljica:

M. Marinić

Maja Marinić



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 021-05/19-01/01
UR.BROJ: 2133/13-01-19-09
Josipdol, 31. siječnja 2019. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
2133-80 DJEČJI VRTIĆ JOSIPDOL
JOSIPDOL

Primljeno: 18.02.2019		
Klasifikacijska oznaka: 601-01/19-01/09	Ustrojstvena jedinica	
Prilozbeni broj: 2133-8001-19-01	Prilozi	Vrijednost

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13) i članka 18. Statuta općine Josipdol („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 16/2013, 14/2017, 07/2018), Općinsko vijeće općine Josipdol na svojoj sjednici održanoj dana 31. siječnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Josipdol

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Josipdol.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave „Glasniku Karlovačke Županije“.

