

Temeljem čl.89. Statuta i Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97,107/07) čl. 40., Upravno vijeće Dječjeg vrtića *Osmjeh* na 15. sjednici održanoj 03.10 2011. godine, nakon dobivene prethodne suglasnosti Općinskog vijeća općine Starigrad (KLASA:601-01/11-01/4, URBROJ: 2198/09-1-11-2) donosi

PRAVILNIK
O unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića *Osmjeh*

1. OPĆE ODREDBE

ČI 1.

Ovim pravilnikom uređuje se ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću *Osmjeh* u Starigradu Paklenici (u daljnjem tekstu vrtić)

ČI 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

ČI 3.

S odredbama ovog Pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni poznati roditelje, odnosno skrbnike djece.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

ČI 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema svrsi i srodnosti poslova kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Dječjeg vrtića kao javne službe.

U Dječjem vrtiću provodi se odgojno – obrazovni rad s djecom na poludnevnom i cjelodnevnom programu u dvije mješovite skupine te programu predškole. Program se provodi sukladno programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece.

ČI 5.

Dijelovi procesa rada u vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova

- Stručno pedagoški - poslovi

- Pravni, administrativni i računovodstveno . financijski poslovi
- Pomoćno tehnički poslovi

Čl 6.

U sklopu stručno – pedagoških poslova obavljaju se poslovi u svezi sa odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece, te promicanjem stručno pedagoškog rada Vrtića u skladu sa Godišnjim planom i programom rada.

Odgojiteljsko pedagošku službu čine odgojitelji, ravnatelj i stručni suradnici.

Poslovi stručnog suradnika obavljaju se u suradnji sa drugim vrtićima.

Čl 7.

Vrtić obavlja svoju djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna (osim subote i nedjelje).

3. BORAVAK U VRTIĆU

Čl 8.

Radnici vrtića, te druge osobe mogu boraviti u vrtiću samo u vrijeme radnog vremena vrtića.

Čl 9.

U prostoru vrtića zabranjeno je :

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika
- unošenje sredstava koje mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je u vrtić donositi životinje.

Čl 10.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelima dobrog gospodara

Čl 11.

Radnici vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima koja su im stavljena na raspolaganje.
Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, vodovoda , grijanja i drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju.

Čl 12.

Radnici su dužni kulturno se ophoditi sa roditeljima i drugim ljudima koji se nalaze u vrtiću.

Čl 13.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Čl 14.

Na parkiralištu vrtića mogu se parkirati samo vozila djelatnika vrtića, roditelja djece, te službenih osoba.

4. RADNO VRIJEME

Čl 15.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 06.30 – 16.30 sati.
Radno vrijeme vrtića mjenja se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja.

5. DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA

Čl 16.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje plana i programa rada, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Čl 17.

Raspored radnog vremena obavezno se ističe na vratima vrtića.

Čl 18.

Materijali se mogu iznositi i unositi samo za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

6. RAD S DJECOM

Čl 19.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- Poticanju inicijative
- Razvijanju intelektualne zrelosti
- Izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- Razvijanje smisla za razumijevanje potreba djece, suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

Čl 20.

Rad s djecom provodi se u dvije mješovite vrtićke skupine.
Broj djece određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, te aktima i odlukama osnivača.

Čl 21.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi djelatnici dužni su biti primjereno odjeveni, nositi urednu i čistu odjeću.

Čl 22.

Svaki je odgojitelj dnevno dužan dati roditelju osnovne informacije o djetetovom boravku u vrtiću. Za detaljnije informiranje o djetetu roditelj je dužan zakazati individualan sastanak sa odgojiteljem ili ravnateljem

7. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ČI 23.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada

7.1. POSLOVI RUKOVOĐENJA - RADNO MJESTO RAVNATELJA/ ODGOJITELJA

- 10 sati tjedno ravnateljski poslovi

- 30 sati tjedno odgojiteljski poslovi

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

- VSS – filozofski fakultet, stručni suradnik sa 5 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
- VŠS – završena pedagoška akademija i 5 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
- VŠS – završena pedagoška akademija nastavnčkog smjera i 5 godina iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RAVNATELJA

- Organizira rad svih službi i prati kompletnu organizaciju rada
- Organizira rad s djecom u skraćenom, produženom i primarnom boravku
- Organizira nabavku sitnog inventara
- Organizira zamjene za vrijeme bolovanja, te izostanaka djelatnika
- Radi na izradi godišnjeg plana i programa rada
- Podnosi godišnji izvještaj o odgojno-obrazovnom radu
- Izrađuje godišnji izvještaj
- Obavlja pedagoško instruktivni rad s odgojiteljima
- Obavlja preglede po objektu
- Prati rad u svezi izrade jelovnika i prehrane djece
- Sudjeluje na priredbama i svečanostima
- Suraduje s roditeljima
- Organizira i vodi predavanja za roditelje
- Organizira stručna predavanja za odgojitelje
- Kontrolira realizaciju poslova i zadaća djelatnika
- Izrađuje plan stručnog usavršavanja
- Sudjeluje na stručnim aktivima

- Prima stranke
 - Vršiti pregled pošte
 - Kontrolira sve račune i potvrđuje ih
 - Koncipira dopise
 - Obvezan je sudjelovati u izradi financijskog plana, zaključnog računa, te izvještaja o rezultatima rada
 - Prati zakonske propise
 - Radi na izradi normativnih akata
 - Zastupa i predstavlja vrtić pred drugima i u ime i za račun Dječjeg vrtića
 - Donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa na 90 dana za sve radnike radi iznimne potrebe posla
 - Donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme svih radnika osim odgojitelja i stručnih suradnika
 - Predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa na određeno ili neodređeno vrijeme za odgojitelje i stručne suradnike
 - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom
-

7.2.STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

- 8 sati tjedno

VSS profesor pedagog, dipl. pedagog
pripravnički staž – 12 mjeseci

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PEDAGOGA

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
 - izrađuje i provodi dnevni program rada
 - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
 - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti
 - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
 - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse
 - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
 - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
 - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
 - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
 - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
 - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
 - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
 - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
 - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.
 - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
-

7.3. RADNO MJESTO ODGOJITELJA

- 40 sati tjedno

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

- VŠS – studij za predškolski odgoj
- VŠS - nastavnik predškolskog odgoja

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ODGOJITELJA

- Neposredan rad s djecom u okviru konkretnih djelatnosti prema raščlambi iz programskog usmjerenja na svim razinama: individualno, grupno te na razini cijele skupine i cijelog vrtića
 - Organiziranje izvan vrtićkih aktivnosti: izleti , kazališne predstave, dječje izložbe
 - Sudjeluju i u radu s djecom s posebnim potrebama (lakša oštećenja)
 - Redovno vođenje pedagoške dokumentacije: evidencije o dolascima djece, izrada plana rada, izrada dokumentacije o praćenju i bilježenju djece i njihova stvaralaštva
 - Valorizacija rada- tjedna ,mjesečna , godišnja
 - Pripremanje i izrada didaktičkih sredstava za realizaciju programskih zadataka na razini skupine i objekta
 - Obavezno sudjelovanja u radu stručnih sastanaka, vijeća, te timskih sastanaka na razini vrtića
 - Kontinuirano praćenje stručne literature – individualno stručno usavršavanje
 - Primjenjuje inovacije u odgojnom obrazovnom radu
 - Redovna suradnja s roditeljima kroz sljedeće oblike: individualni kontakti, roditeljski sastanci, zajedničke prigodne aktivnosti, centri za roditelje
 - Samostalno priprema roditeljske sastanke
 - Permanentno materijalno i estetsko oblikovanje prostora dnevnog boravka i cijelog vrtića u skladu sa aktualnim zbivanjima i prigodama
 - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
-

7.4. RADNO MJESTO KUHARICE

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

- KV kuharica(m/ž)
- 40 sati tjedno

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KUHARICE

- Sudjeluje u pripremi hrane
- Sudjeluje u izradi jelovnika
- Vodi brigu o racionalnom trošenju živežnih namirnica
- Sudjeluje pri vaganju živežnih namirnica
- Provjerava pristiglu robu i potpisuje otpremnice pristigle robe
- Vodi brigu o redovitom dezinficiranju radnih površina

- Vodi brigu o dezinficiranju stolova prije jela
 - Prijavljuje štetu na sredstvima rada
 - Priprema, servira i pomaže oko hranjenja djece
 - Vodi i druge poslove po nalogu ravnatelja
-

7.5.. RADNO MJESTO DOMARA

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

- SSS, položen stručni ispit za rukovoditelja centralnog grijanja
- 5 sati tjedno

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA DOMARA

- Loženje centralnog grijanja
 - Nadzor, kontrola i praćenje ispravnosti uređaja u objektu
 - Otklanjanje manjih kvarova
 - Popravak i održavanje objekta
-

7.6.RADNO MJESTO SPREMAČICE

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

- NKV – osobe bez zanimanja
- 40 – sati tjedno

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA SPREMAČICE

- Održava čistoću u svim prostorijama(sanitarni čvorovi, kancelarije, sobe dnevnog boravka, hodnici, predvorje...)
 - Briše prašinu, pere tepihe
 - Pere i dezinficira sanitarni čvor
 - Brine se o redovnom tjednom mjenjanju posteljine
 - Vršiti čišćenje i održavanje dvorišta
 - Izvlači kante za smeće na određeno mjesto kako bi ih ispraznili komunalni radnici
 - Zalijeva zelenilo u vrtu
 - Odgovorna je za zatvaranje vrtića i dvorišta
-

8. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

ČI 24.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadataka zaposlenici imaju prava i obveze utvrđene Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića *Osmjeh*, Statutom Dječjeg vrtića, te Godišnjim planom i programom rada.

ČI 25.

Odgojitelji imaju prava i dužnost neprekidno se stručno usavršavati, pratiti stručnu literaturu, te napredovati u skladu sa odredbama Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića.

9 . PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Čl 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti od strane osnivača.

Čl. 27.

Ovim pravilnikom prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada klasa 030-02/10-1/1, ur. Broj 2198/09-4.10/1

Klasa: 012-04/9-5-11/1
Urbroj: 2198/9-5-11/1

Predsjednik Upravnog vijeća:

Marin Čavić