

Na osnovu članka 54. Zakona o ustanovama (NN RH br. 76/93, 47/99 i 35/08), članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 94/13) i članka 4. Akta o osnivanju Dječjeg vrtića Fijolica Prelog (Službeni glasnik Međimurske županije 4/98), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Preloga (od 27.3.2014.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Fijolica Prelog na 5. sjednici održanoj dana 29.5.2014. g., donosi pročišćeni tekst:

P R A V I L N I K A

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Fijolica» Prelog

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Fijolica» Prelog (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića «Fijolica» Prelog (u daljnjem tekstu: Vrtić), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broji zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Članak 2.

Unutarnjim se ustrojstvom osigurava racionalno, djelotvorno i namjensko, na Zakonu utemeljeno, djelovanje Vrtića, radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića utemeljene na Zakonu i Državnom pedagoškom standardu, te radi ostvarivanja ciljeva i zadaća djelatnosti, u skladu s Statutom vrtića.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojih i obrazovnih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Vrtića.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja i zaštite djece za vrijeme rada roditelja, stručno-pedagoški poslovi, poslovi zdravstvene zaštite i ishrane djece, računovodstveni poslovi, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića
- poslove njege, odgoja i zaštite djece
- poslove prehrane djece
- financijsko-računovodstvene poslove
- poslove tehničkog održavanja Vrtića
- poslove održavanja čistoće

Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguranje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i unaprjeđivanja rada, suradnja s državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim radnicima te druge poslove sukladno zakonu i propisima donijeti na temelju zakona.

Članak 8.

Poslovi njege, odgoja i zaštite djece obuhvaćaju: organiziranje rada poradi ostvarivanja programa njege i zaštite djece, organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa njege, odgoja i zaštite djece.

Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unaprjeđivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću i roditelja, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djece, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika.

Poslovi stručnog suradnika – logopeda su: trijažno ispitivanje govora s ciljem početnog utvrđivanja stupnja teškoće, logopedске dijagnostike s ciljem utvrđivanja statusa komunikacije, glasovno-jezično-govornog razumijevanja i izražavanja, neposredni individualni rad s djecom s teškoćama u govorno jezičnoj komunikaciji s ciljem njihovog ublažavanja i otklanjanja, praćenje jezično govornog razvoja djece s faktorima rizika, prevencija govorno jezičnih teškoća, opservacija djece s teškoćama u razvoju s ciljem procjene razvojnog statusa te iznalaženja načina za optimalno zadovoljenje potreba djece, izrada nalaza i mišljenja u suradnji sa stručnim timom, izrada i provedba individualiziranih programa za djecu s teškoćama u razvoju, ispitivanje i poticanje jezične spremnosti za ovladavanjem početnim školskim vještinama, čitanjem i pisanjem.

Poslovi defektologa-odgajatelja su: pravodobno planiranje, programiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada, u dogovorenim razdobljima; prikupljanje, izrađivanje i održavanje sredstva za rad s djecom te vođenje brige o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; zadovoljavanje svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te poticanje razvoja svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; davanje stručna mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; vođenje dokumentacije o djeci i radu te zadovoljavanje stručnih zahtjeva u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađivanje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; surađivanje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; stručno usavršavanje sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

Članak 9.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obrok, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanje hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 10.

Administrativni poslovi sadrže: kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima, djelatnicima te ostale stručne i organizacijske poslove.

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi Vrtića obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, povjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtić, sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno Uredbi o računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilniku o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija.

Članak 12.

Poslovi tehničkog održavanja Vrtića sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove grijanja, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica, i dr.), održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za otklanjanje većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava te druge poslove u svezi održavanja Vrtića.

Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog prostora Vrtića te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 14.

Administrativne poslove, financijsko-računovodstvene poslove i poslove tehničkog održavanja Vrtića obavljaju radnici Vrtića (financijsko-računovodstveni radnik i domar) odnosno neka druga pravna ili fizička osoba.

Članak 15.

Radi unaprjeđivanja djelatnosti i ostvarivanja programa rada Vrtića mogu se angažirati druge institucije i stručni radnici izvan Vrtića.

Članak 16.

Unutarnji život i rad Vrtića zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanja samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne sposobnosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potrebe djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života.

Članak 17.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja, aktima osnivača i potrebama roditelja.

Članak 18.

U Vrtiću se ustrojavaju slijedeći programi:

- redoviti programi
- program Predškole
- kraći programi
- i drugi programi

Članak 19.

Redovni program odgoja i naobrazbe djece od 6 mjeseci starosti djeteta do polaska u školu dnevno trajanju 5-10 sati.

Redovni programi mogu biti poludnevni i to 5 do 6 sati i cjelodnevni od 7 do 10 sati.

Članak 20.

Program Predškole namijenjen je isključivo djeci u godini prije polaska u osnovu školu, koja nisu obuhvaćena primarnim programom, a obvezna su ga polaziti djeca koja u godini prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

Članak 21.

Kraći programi ustrojavaju se kao igraonice, strani jezici, ritmika, glazbeni, likovni, športski i drugi programi, uz suglasnost nadležnog ministarstva.

Troškove kraćih programa snose roditelji u cijelosti u dogovorenom iznosu s organizatorom programa.

Kraći programi se ne smiju provoditi u vrijeme redovnog programa.

Članak 22.

Vrtić ima broj odgojnih skupina koje određuje broj upisanih polaznika te odgovarajući broj radnika za ostvarenje redovnog programa.

Članak 23.

Odgojne skupine ustrojavaju se prema dobi djece, vrsti i trajanju programa, posebnosti potreba i interesa djece i roditelja, a vodeći računa o mjerilima iz Državnog pedagoškog standarda.

Članak 24.

U skladu s brojem odgojnih skupina i brojem djece u skupinama određuje se broj odgojitelja u Vrtiću, kad i broj drugih radnika u Vrtiću vodeći računa o mjerilima utvrđenima Državnim pedagoškim standardom i interesima Osnivača.

Članak 25.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Vrtić radi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz odobrenje osnivača.

Članak 26.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih se 30 sati provodi neposredno u odgojnoj skupini s djecom, a ostalo radno vrijeme priprema se za rad, surađuje s roditeljima djece, uključuje se u kulturnu i javnu djelatnost mjesta, usavršavaju se i slično.

Polovica ostalog radnog vremena od 10 sati tjedno vezano uz pripreme za rad s djecom i suradnju s roditeljima, provodi se u Vrtiću.

Dnevni odmor odgojitelji koriste nakon 6 sati rada u odgojnoj skupini.

Članak 27.

Radno vrijeme ostalih djelatnika je 8 sati dnevno.

Članak 28.

Unutarnji raspored radnog vremena odgojitelja i ostalih radnika određuje ravnatelj vodeći računa o odredbama prethodnih članaka.

Ravnatelj je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu i potvrditi točnosti podataka iz evidencije svojim potpisom.

Raspored radnog vremena iz stavka 1. ovoga članak određuje ravnatelj.

Dnevni odmor (stanku) zaposlenici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 29.

Ravnatelj je dužan voditi evidenciju prisutnosti djece po danu u skladu s evidencijom svake odgojne skupine, kao i sve druge evidencije propisane Statutom i Zakonom.

Članak 30.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donijeti na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svakom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, drugih općih akta Vrtića, godišnjeg programa rada i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 31.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema godišnjem programu rada, izvedbenim planovima rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 32.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima i na način propisan u Zakonu o radu i Kolektivnim ugovorom.

Stručni radnici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen zakonom, propisima donijeti na temelju zakona i općim aktom Vrtića.

Članak 33.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg programa rada te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

Članak 34.

Odgojitelji se biraju na temelju javnog natječaja u skladu s odredbama Statuta Vrtića, drugih akata i zakonskih propisa.

Članak 35.

Iznimno, s odgojiteljima i stručnim suradnikom ravnatelj Vrtića može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme bez objavljivanja javnog natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa s odgojiteljima ili stručnim suradnikom na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete, može se uzeti osoba koja neispunjava uvjete.

S osobom iz stavka 2. ovoga članka zaključuje se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

Članak 36.

Odgojitelji i stručni suradnici obavezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi nadležno tijelo..

Članak 37.

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

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju.

Članak 38.

Odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici Vrtića dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u Vrtiću.

Članak 39.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava odgojitelja, drugih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju zakona.

Članak 40.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih zakonom, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

I. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1. RED. BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

1

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

R A V N A T E L J A

1. Ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
3. Predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić te odgovara za zakonitost rada
4. Samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima vrtića
5. Predlaže program rada vrtića i plan razvoja
6. Osigurava ustrojstvene, informativne te stručno-administrativne predstavnike za funkcioniranje Vrtića
7. Podnosi izvješće Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedan put godišnje
8. Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke, predlaže prestanak radnog odnosa djelatnika Vrtića
9. Odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto, pravima i obvezama iz radnog odnosa, o provedbama radne obveze djelatnika kada je za to nadležan
10. Izdaje naloge djelatnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova
11. Sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
12. Vodi administrativne poslove
13. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovim Pravilniku i drugim aktima Vrtića.

3. BROJ I IZVRŠITELJA

1

4. UVJETI

prema članku 32. Statuta

5. POSEBNI UVJETI

-

6. NAČIN PROVJERE I ROK

prema odredbama zakona

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI NJEGE, ODGOJA I
ZAŠTITE DJECE

1. RED. BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

2

2. OPIS POSLOVA I POPISA ZADAĆA:

ODGOJITELJA

1. Predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
2. Predlaže i izvršava mjesečni i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece; programa odgojno-obrazovnog rada; posebnih programa te programa, sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, fizičke i tehničke kulture, športa i dr.
3. Osigurava potrebne uvjete, ustrojstva rad i radi u odgojnoj grupi
4. Sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvanrednog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje
5. Sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje
6. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
7. Brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetiku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete
8. Brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava
9. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika
10. Suraduje s roditeljima i drugim djelatnicima Vrtića
11. Sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
12. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3. BROJ IZVRŠITELJA

- prema Državno-pedagoškom standardu

4. UVJETI

- odgojitelj predškolske djece
- nastavnik predškolskog odgoja
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij predškolskog odgoja i sveučilišni diplomski ili specijalistički studij predškolskog odgoja
- pripravnički staž od 1. godine
- pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca

5. NAČIN PROVJERE I ROK

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI PREHRANE DJECE

1. RED. BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 3
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

KUHARICA

1. Ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad kuhinji
2. Izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima
3. Svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala
4. Samostalno priprema (kuha) i servira hranu
5. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji
6. Vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala
7. brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće djelatnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje
8. Završava kuhanje, servira hranu i pomaže pri raspoređivanju obroka po grupama
9. Brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe
10. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3. BROJ IZVRŠITELJA

4

4. UVJETI

KV kuharica sa završenom strukovnom srednjom školom i 2 godine radnog , iskustva na poslovima kuharice
pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca

5. NAČIN PROVJERE I ROK

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI TEHNIČKOG
ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA
ČISTOĆE

1. RED. BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

4

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

D O M A R A

1. Vodi brigu o održavanju električnih, vodovodnih , plinskih i toplinskih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara
2. Popravlja namještaj, igračke te otklanja manje kvarove na drugoj opremi, uređajima i instalacijama. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvara
3. Rukuje uređajem za grijanje odnosno uključuje kotlovnice
4. Vršiti nadzor nad ispravnosću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara sukladno pravilniku o zaštiti od požara
5. Redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene dijelove na i u zgradi Vrtića
6. Održava prostor oko Vrtića tijekom cijele godine (kosi travu, održava nasade, uređuje dječje igralište i igračke, čisti snijeg, popravlja ogradu i sl.)
7. Obavlja i sve poslove po nalogu ravnatelja

3. BROJ IZVRŠITELJA:

1

4. UVJETI:

srednja stručna sprema odnosno djelatnik sa završenom srednjom strukovnom školom, tehničkog smjera ili KV djelatnika sa završenom obrtničkom školom i 2 godina radnog iskustva u struci ili bez radnog iskustva uz uvjet pripravničkog staža u trajanju od 6 mjeseci.

5. NAČIN PROVJERE I ROK: pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	POSLOVI ČIŠĆENJA
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	5
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	

S P R E M A Č I C A

1. Svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrčića, namještaj, tepihe, prostirače i dr.
2. Više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih
3. postavlja i posprema ležaljke
4. Pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine koje je potrebno zaštititi
5. Održava i pere tekstilne predmete, pegla i manje popravke na tekstilnim potrepštinama
6. Održavanje vanjskog prostora Vrčića
7. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja

3. BROJ IZVRŠITELJA	2
4. UVJETI	- niža stručna sprema ili osnovna škola
5. NAČIN PROVJERE I ROK	- pokusni rad u trajanju od mjesec dana

VI. NAZIV SKUPINE POSLOVA:	ADMINISTRATIVNI I FINANCIJSKO-RAČUNOVNODSVENI POSLOVI
1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	6
2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

1. vodi kadrovske, opće i administrativne poslove
2. suradnja s državnim i drugim tijelima, djelatnicima
3. vodi financijsko-računovodstvene poslove Vrtić i to:
 - ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije
 - organiziranje poslova obračunavanja obveza
 - uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama
 - organiziranje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara
 - provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu
 - izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtić
 - sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno Uredbi o računovodstvu proračunskih organizacija i Pravilniku o knjigovodstvu i računskom planu proračunskih organizacija
 - i ostali poslovi po nalogu ravnatelja

3. BROJ IZVRŠITELJA

1

4. UVJETI

- srednja stručna sprema

5. NAČIN PROVJERE I ROK

- pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca

VII NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI LOGOPEDA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

7

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

LOGOPEDA:

1. Trijažno ispitivanje govora s ciljem početnog utvrđivanja stupnja teškoće
2. Logopedska dijagnostika s ciljem utvrđivanja statusa komunikacije, glasovno-jezično-govornog razumijevanja i izražavanja
3. Neposredni individualni rad s djecom s teškoćama u govorno jezičnoj komunikaciji s ciljem njihovog ublažavanja i otklanjanja
4. Praćenje jezično govornog razvoja djece s faktorima rizika
5. Prevencija govorno jezičnih teškoća (u suradnji s roditeljima i odgojiteljima)
6. Opservacija djece s TUR-u s ciljem procjene razvojnog statusa te iznalaženja načina za optimalno zadovoljenje potreba djece
7. Izrada nalaza i mišljenja u suradnji sa stručnim timom (interdisciplinarni pristup)
8. Izrada i provedba individualiziranih programa za djecu s teškoćama u razvoju
9. Ispitivanje i poticanje jezične spremnosti za ovladavanjem početnim školskim vještinama, čitanjem i pisanjem
10. Suradnja s roditeljima i odgajateljima
11. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

3.BROJ IZVRŠITELJA:

1

4.UVJETI:

- VŠS –Preddiplomski studij Logopedije
- VSS - Diplomski studij Logopedije
- pripravnički staž od 1 godine

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca

U članku 40. dodaje se:

VII NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI
REHABILITATORA-ODGAJATELJA

1. REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

8

2. OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

REHABILITATORA-ODGAJATELJA:

1. rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama
2. pravodobno planiranje, programiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada
3. u dogovorenim razdobljima; prikupljanje, izrađivanje i održavanje sredstva za rad s djecom
4. briga o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti;
5. zadovoljavanje svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća
6. poticanje razvoja svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
7. davanje stručnog mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
8. vođenje dokumentacije o djeci i radu
9. zadovoljavanje stručnih zahtjeva u organizaciji i unapređenje odgojno-obrazovnog procesa
10. suradnja 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
11. suradnja sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
12. stručno usavršavanje sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
13. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

3.BROJ IZVRŠITELJA:

1

4.UVJETI:

VŠS – Preddiplomski studij Rehabilitacije
VSS - Diplomski studij Edukacijske
rehabilitacije

- pripravnički staž od 1 godine

5. NAČIN PROVJERE I ROK:

- pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca

Članak 41.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Fijolica Prelog, donosi Upravno vijeće Vrtića, na temelju Odluke o davanju suglasnosti na Pravilnik, koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Preloga.

Klasa: 601-01/14-01/75

Ur.br: 2109/14-07/14-02

**Predsjednik Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Fijolica Prelog**
Matija Strahija

Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Fijolica Prelog, Grad Prelog je dao suglasnost svojim aktom:

KLASA: 021-05/14-01/14, URBROJ: 2109/14-01-14-01, od 27.3.2014.

Pročelnica Upravnog odjela za Upravu i društvene djelatnosti:
Miljenka Radović ,mag.iur.

Odluka o davanju suglasnosti Gradskog vijeća Grada Preloga, objavljena je u „Službenom glasniku Međimurske Županije“ broj 4/14.

Pročelnica Upravnog odjela za Upravu i društvene djelatnosti:
Miljenka Radović, mag.iur.