

Na temelju čl. 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07 i 94/13) i čl. 21. i 90. Statuta Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin, uz prethodnu suglasnost Grada Ogulina Klasa: \_\_\_\_\_ Urbroj: \_\_\_\_\_, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2013. godine donijelo je:

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „ BISTRAC“ OGULIN**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne osposobljenosti i potrebnog radnog iskustva te opis poslova radnog mjesta u Dječjem vrtiću "Bistrac" Ogulin (u daljem tekstu: Vrtić) kao javnoj službi kojom se osigurava ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja djece iz čl. 15.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 2.**

Unutarnjim ustrojem povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema vrsti i srodnosti programa i poslova u procesu predškolskog odgoja i obrazovanja djece, sukladno općem programskom usmjerenju, utvrđenim normativima, zahtjevima osnivača i potrebama korisnika usluga.

##### **Članak 3.**

Djelatnost Vrtića obavlja se u prostorijama Vrtića na adresi u Ogulinu, Petra Preradovića 23.

Radno vrijeme Vrtića je od 6.00 do 16.30 sati.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka.

Zbog korištenja kolektivnog godišnjeg odmora radnika Vrtić ne radi u mjesecu kolovozu.

##### **Članak 4.**

U Vrtiću poslove obavljaju slijedeći radnici:

- ravnatelj;
- odgojno-obrazovni radnici;
- ostali radnici;

#### Članak 6.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

#### Članak 7.

Odgojno-obrazovni radnici rade na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci u skladu s planom i programom te kurikulumom Vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog i logoped).

#### Članak 8.

Ostali radnici obavljaju administrativno-tehničke te pomoćne poslove (opći i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, poslovi prehrane, nabave, održavanje čistoće objekata, pranja, glačanja i šivanja te grijanja i održavanja prostora) u skladu s godišnjim planom i programom Vrtića.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju voditelj računovodstva, tajnik, kuhar, pomoćni kuhar, ložič-domar, krojačica-pralja i spremačica.

#### Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja;
- poslove njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi;
- poslove prehrane;
- administrativne i financijsko-računovodstvene poslove;
- poslove grijanja i održavanja prostora;
- poslove pranja, glačanja i šivanja;
- poslove održavanje čistoće objekata;

#### Članak 10.

Poslovi rukovođenja Vrtićem obuhvaćaju ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, suradnja s gradskim, županijskim i državnim tijelima,

stručnim i drugim radnicima Vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

#### Članak 11.

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: organiziranje i provođenje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, organiziranje i provođenje programa predškole, organiziranje i provođenje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i obrazovanja.

#### Članak 12.

Poslovi prehrane obuhvaćaju: nabavku namirnica i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremanju obroka i čuvanju hrane, posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.

#### Članak 13.

Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: opće i kadrovske poslove, vođenje urudžbenog upisnika, poslove arhiviranja, vođenje cjelokupnog knjigovodstva, poslove obračuna i isplate plaća i drugih davanja, poslovi naplate usluge boravka djece u vrtiću, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna i plaćanja poreza i drugih obveza vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjeg izvješća kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

#### Članak 14.

Poslovi grijanja i održavanja prostora obuhvaćaju: poslove loženja kotla te održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotao, instalacije, kotlovnica i dr.), održavanje pokretne i nepokretne imovine Vrtića u funkcionalnom stanju, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i dr.), popravak opreme i sredstava Vrtića, provođenje mjera zaštite od požara, poslove uređenja okoliša, nabavka materijala za održavanje i popravke te druge poslove vezane za grijanje i održavanje prostora.

#### Članak 15.

Poslovi pranja, glačanja i šivanja obuhvaćaju: poslove pranja i glačanja dječjeg posteljnog rublja te radne odjeće radnika na pripremi hrane, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića te druge pomoćne poslove po nalogu ravnateljca.

#### Članak 16.

Poslove održavanja čistoće objekata obuhvaćaju: poslove čišćenja unutarnjih prostorija i inventara Vrtića, poslove uređenja okoliša i nasada, ostale poslove u vezi održavanja čistoće te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

### III. RADNICI VRTIĆA

#### Članak 17.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuje se slijedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja:

#### 1.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>RAVNATELJ</b>	Sukladno čl. 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	-	<b>1</b> puno radno vrijeme

- obavlja poslove voditelja Vrtića u stručnom i poslovnom smislu;
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Vrtića;
- predstavlja i zastupa Vrtić;
- potpisuje akte Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada u Vrtiću;
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada Vrtića;
- predlaže Upravnom vijeću kurikulum Vrtića;
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Vrtiću;
- predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti;
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića;
- donosi odluku o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 35.000,00 kn (tridesetipettisućakuna);
- donosi plan nabave dugotrajne imovine;
- izdaje radne naloge radnicima;
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića;
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta;
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled;
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić;
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;

- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava;
- surađuje s drugim ustanovama i organizacijama odgojno-obrazovne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad Vrtića;
- surađuje sa Zavodom za zapošljavanje (preko programa za pripravnike) i vodi cijeli proces stručnog ispita;
- prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Vrtića, radne odnose i radni status djelatnika;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje nisu ovlaštena druga tijela Vrtića;

## 2.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>ODGOJITELJ</b>	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jedna godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>12</b></p> <p style="text-align: center;">puno radno vrijeme</p>

- neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece;
- obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja;
- predlaže ravnatelju godišnji program rada iz svojega djelokruga i izrađuje godišnje izvješće o ostvarivanju navedenog programa rada;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića i prati stručnu literaturu;
- u jasličkoj skupini hrani i osamostaljuje djecu u uzimanju obroka;
- kontinuirano skrbi o povjerenoj djeci ostvarujući planirane zadaće njege, odgoja i zdravstvene zaštite djece;
- svakom djetetu pruža i osigurava jednake mogućnosti u svim segmentima dnevnog rada s djecom;
- skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta;
- primjenom povjerenih i verificiranih metoda i postupaka vrši utjecaj na razvoj intelektualnih i drugih psihofizičkih sposobnosti djece;
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući 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;
- sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece;
- priprema djecu na nastavak odgojno obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja;
- skrbi o higijeni, urednosti i čistoći, kao i estetskom izgledu prostorije u kojoj borave djeca;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

**3.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>PEDAGOG</b>	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	<b>1</b>  nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno

- 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;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

**4.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>PSIHOLOG</b>	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	<b>1</b>  nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece;
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava;
- prepoznavanje djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanje razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima;
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta;
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću;
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

## 5.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>DEFEKTOLOG – LOGOPED</b>	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13)	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	<b>1</b> nepuno radno vrijeme – 20 sati tjedno

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece;
- utvrđuje 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 primjenjuju u svome radu;
- 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;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

## 6.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>	Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od 3 godine ili viša stručna sprema (VI/I) - ekonomskog smjera	- Jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit	<b>1</b> puno radno vrijeme

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva;
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente;
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje;
- sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje;
- kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga;
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara);
- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene;
- vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa;
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima;

- vodi cijeli proces oko javne nabave;
- likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenta na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu;
- brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu;
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba sa osiguravajućim društvima;
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

## 7.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>TAJNIK</b>	Srednja stručna sprema, SSS - društvenog smjera	- Jedna godina radnog iskustva	<b>1</b> puno radno vrijeme

- vrši za primanje i otpremanje pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije;
- vrši poslove sređivanja, odlaganja i čuvanja dokumenata;
- sastavlja ugovore o radu, odluke i rješenja po nalogu ravnatelja;
- vodi sve kadrovske evidencije (prijave, objave, matičnu knjigu radnika);
- vodi brigu o optimalnim zalihama uredskog materijala;
- priprema podatke za knjiženje plaća za sve zaposlenike Vrtića;
- izdaje sve potvrde vezane za plaću i ovjerava dokumentaciju za kredite;
- vodi poslove vezane za obračun poreza na dohodak (vođenje poreznih kartica, ID-obrasci);
- vodi evidenciju boravka djece u vrtiću i knjiži uplate roditelja;
- vodi knjigu blagajne;
- vrši gotovinske uplate i isplate;
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih;
- obavlja poslove upisa djece u Vrtić te izdaje odgovarajuće potvrde, evidentira upise i ispise kroz knjigu matične evidencije djece;
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća;
- odgovara za arhiv;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

## 8.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>KUHAR</b>	Srednja strukovna škola, SSS - kuhar	- Jedna godina radnog iskustva	<b>1</b> puno radno vrijeme

- surađuje s ravnateljem kod sastavljanja jelovnika;



- naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu;
- osigurava propisano uskladištenje namirnica;
- vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica;
- vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi skladištenja namirnica;
- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica;
- organizira i vrši pripremu jela;
- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama;
- organizira rad pomoćnog kuhara;
- svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, pomoćnog kuhara, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora;
- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

## 9.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>POMOĆNI KUHAR</b>	Osnovna škola, NSS	-	<b>1</b> puno radno vrijeme

- radi na gruboj pripremi hrane po nalogu kuhara;
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuhara;
- pere i dezinficira posuđe;
- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u kuhinji;
- vodi brigu da obroci budu na vrijeme pripremljeni i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama;
- pomaže kuharu kod podjele hrane i pospremanja stolova nakon objeda;
- zamjenjuje kuhara u njegovoj odsutnosti;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

## 10.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>LOŽAČ-DOMAR</b>	Srednja stručna sprema, SSS - tehnički smjer	- jedna godina radnog iskustva - položen ispit za ložača parnih kotlova	<b>1</b> puno radno vrijeme

- rukuje sistemom centralnog grijanja;
- vodi računa o pravodobnoj nabavci ulja za loženje;
- vodi knjigu dnevnog pregleda;
- vodi brigu o tekućem održavanju objekata, opreme i uređaja te odgovara za njihovu ispravnost;
- obavlja poslove manjih popravaka i zamjena;

- otklanja manje kvarove na objektima, instalacijama, namještaju i opremi;
- vodi brigu o vanjskim površinama i njihovom uređenju te o hortikulturnim nasadima;
- vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka;
- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

#### 11.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>KROJAČICA-PRALJA</b>	Srednja strukovna škola, SSS - krojač	-	<b>1</b> puno radno vrijeme

- vodi brigu o oštećenom rublju odgojnih skupina;
- šiva novo posteljno rublje;
- pere i glača dječje posteljno rublje te radnu odjeću radnika na pripremi hrane;
- kreira i šiva odjeću za lutke i ostalu opremu kutića lutaka;
- sudjeluje u nabavci i izboru materijala za šivanje;
- pravodobno dostavlja čisto rublje po odgojnim skupinama;
- presvlači posteljno rublje;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

#### 12.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
<b>SPREMAČICA</b>	Osnovna škola, NSS	-	<b>2</b> puno radno vrijeme

- održava čistoću, urednost i higijenu svih prostorija i inventara Vrtića;
- provjetrava prostorije Vrtića;
- održava čistoću i urednost vanjskog prostora Vrtića;
- vodi brigu o nasadima cvijeća;
- postavlja i posprema ležaljke za odmor djece po odgojnim skupinama;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;

### IV. NAČIN RADA U DJEČJEM VRTIĆU

#### Članak 18.

Pod načinom rada podrazumijeva se način obavljanja poslova u Vrtiću sa svrhom ostvarivanja plana i programa rada Vrtića i to u okviru djelokruga radnih mjesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno godišnjeg plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece odnosno programa rada vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i odgojno-obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici).

#### Članak 20.

Ravnatelj je dužan organizirati rad u Vrtiću tako da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve radnike istog radnog mjesta i da svaki od izvršitelja u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

#### Članak 21.

Radnici Vrtića svoje poslove izvršavaju u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i kurikulumom Vrtića te godišnjim planom i programom rada.

Radnici Vrtića stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke.

Stručni radnici Vrtića sustavno se stručno i pedagoški usavršavaju i osposobljavaju na način određen zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Vrtića.

#### Članak 22.

Prilikom neposrednog izvršenja svojih poslova radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo.

#### Članak 23.

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

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti;
- razvijanju intelektualne radoznalosti;
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojno-obrazovnih radnika;
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća prilikom boravka u vrtiću;

#### Članak 24.

Odgojno-obrazovni rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08).

#### Članak 25.

Za vrijeme rada odgojno-obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste na način da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontaktiranje s roditeljima i ostalim strankama.

#### Članak 26.

Roditelji djece polaznika Vrtića mogu razgovarati s odgojno-obrazovnim radnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi pojedini odgojitelj odnosno stručni suradnik.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 27.

Vrtić je dužan s radnicima Vrtića sklopiti anekse ugovore u radu usklađene sa ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Bistrac" Ogulin od 12. prosinca 2005. godine.

#### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA**

---

Karmela Matić, prof.

Na ovaj Pravilnik o ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Bistrac» Ogulin Gradsko vijeće Grada Ogulina dalo je prethodnu suglasnost Zaključkom Klasa: \_\_\_\_\_ Ur. broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2013. godine.

Ovaj Pravilnik o ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Bistrac» Ogulin objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića «Bistrac» Ogulin dana \_\_\_\_\_ 2013. godine i stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2013. godine.

RAVNATELJ

---

Ivanka Turković

### **O B R A Z L O Ž E N J E** **uz Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13) pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bistrac“ na sjednici održanoj dana 10. prosinca 2013. godine utvrdilo je Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića na koji Gradsko vijeće treba dati prethodnu suglasnost.

**Pročelnica**  
**Upravnog odjela za financije,**  
**upravu i samoupravu**

---

**Božica Cindrić, dipl. oec.**

Na temelju članka 23. Statuta Grada Ogulina (Glasnik Karlovačke županije broj 25/09 i 12/13), Gradsko vijeće Grada Ogulina, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2013. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem**  
**ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bistrac“ Ogulin**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bistrac“ koje je utvrdilo Upravno vijeće ustanove na sjednici održanoj 10.12.2013.

**II.**

Ovaj zaključak će se objaviti u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA:  
URBROJ:  
Ogulin,

**GRADSKO VIJEĆE GRADA OGULINA**

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Grada Ogulina**

---

**Milan Sabljak, dipl. ing. građ.**