

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK, ZADAR

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJU I NAČINU
RADA**

1. 07. 2014

ZADAR, 2014.

Na temelju članaka 41. i 57. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07. i 94./13.), Pravilnika o vrsti stručne spreme djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, br. 133./97.), i članka 22. Statuta Dječjega vrtića "Maslačak", Zadar, Upravno vijeće Dječjega vrtića "Maslačak", Zadar, na sjednici održanoj 01.srpnja.2014.godine ., donijelo je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJU I NAČINU RADA (S IZMJENAMA I DOPUNAMA)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i načinu rada (u daljem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić "Maslačak", Zadar (u daljem tekstu: Dječji vrtić) ustvrđuje:

- unutrašnji ustroj i način rada Dječjega vrtića,
- radna mjesta s ovlastima i odgovornostima,
- nazivi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta,
 - pedagoški poslovi
 - pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
 - pomoćno-tehnički poslovi
- pokusni rad
- opis i popis poslova
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjega vrtića.

II. UNUTRAŠNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

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

Unutrašnjim ustrojem Dječjega vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjega vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskoga odgoja.

- 1 -

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću ustvrđeni su Statutom a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. pedagoški poslovi,
2. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
3. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika ustvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrdjivanje radnih mjesta obuhvaća:

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

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta ustvrđuje Upravno vijeće Dječjega vrtića za svaku pedagošku godinu planom kadrovskih potreba u okviru Godišnjega plana i programa rada.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 6.

Ravnatelj Dječjega vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

-2-

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

IV. 1. PEDAGOŠKI POSLOVI

Članak 7.

Stručni djelatnici u redovitom programu za obavljanje određenih poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete ustvrđene zakonom te posebne uvjete prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću:

Stručni djelatnici u redovitom programu trebaju imati sljedeću vrstu stručne spreme:

NAZIV RADNOG MJESTA

POSEBNI UVJETI

1.1. ODGOJITELJ

- VŠS/VSS - odgojitelj predškolske djece

1.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

- VSS - prof. ili dipl. pedagog

- probni rad 90 dana

- ugovorni odnos

**1.3. STRUČNI SURADNIK
PSIHOLOG**

- VSS – prof. ili dipl. psiholog
- probni rad 90 dana
- ugovorni odnos

**1.4. STRUČNI SURADNIK
EDUKATOR-
- REHABILITATOR**

- VSS – prof. defektolog ili dipl. def. ili prof. rehabilitator
(bez obzira na smjer)
- probni rad 90 dana
- ugovorni odnos

1.5. MEDICINSKA SESTRA

- VŠS - viša medicinska sestra
- probni rad 90 dana
- ugovorni odnos

- 3 -

**IV. 2. PRAVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI
POSLOVI**

Članak 8.

Zaposlenici pod IV. 2. :

2. Pravni i finansijsko-računovodstveni poslovi povjeravaju se određenim ovlaštenim servisima, odnosno obavljaju se ugovornim odnosom.

IV. 3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 9.

Zaposlenici na pomoćnim i tehničkim poslovima trebaju imati sljedeći stupanj i vrstu stručne spreme:

3.1. KUHARICA / KUHAR

- SSS

- probni rad 90 dana

3.2. DOMAR

- SSS s potrebnom kvalifikacijom
- vozač "B" kategorije

- probni rad 60 dana

3.3. SPREMAČICA

- osnovna ili srednja škola
- probni rad 30 dana

3.4. ADMINISTRATIVNO OSOBLJE

- srednja škola
- probni rad 30 dana

-4-

Djelatnik na poslu prehrane mora, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkom 3.1. ovoga članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 11.

Svi djelatnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

V. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 12.

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema skupinama poslova i radnim mjestima pod IV.1. ovoga Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1.1. ODGOJITELJ

Pravodobno planiranje, dokumentiranje i vrjednovanje odgojno-obrazovnog procesa u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, vođenje imenika, evidencija nazočnosti djece, razlozi izostanka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora i dezinfekcija igračaka.

Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem kutića za roditelje, pisani materijali, roditeljski sastanci.

Neposredni rad s djecom uključuje: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevnu trijažu zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju fizioloških (pravodobno i stručno zadovoljavanje djetetove potrebe za hranom, pićem, snom, kretanjem i higijenom) i psihičkih potreba djece (stjecanje sigurnosti, samopouzdanja, samostalnosti i humanoga odnosa prema drugima), poticanje razvojnih svojstava i sposobnosti svakoga djeteta.

Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine), individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrti), praćenje i korištenje stručne literature i periodike, rad u Odgojiteljskom vijeću. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te u izradbi Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada.

Odgojitelj odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audio-video sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

-5-

1.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Radi na pripremama za realizaciju programa: sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Sudjeluje i u izradbi ostalih programa. Radi na izvedbenim programima: organizacija njege, odgojno-obrazovnog procesa, surađuje s društvenom sredinom, u pripremi svečanosti i kraćih programa, u izradbi plana i programa stručnog usavršavanja, izrađuje godišnji plan i program rada pedagoga, sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine, sudjeluje u izradbi planova i programa proslava i svečanosti (skupne, javne, interne).

Prima djecu u redoviti program i posebne programe: zajednička obradba nakon provedenih intervjua i pisane preporuke stručnom osoblju za pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje, izradba rasporeda djece po odgojnim skupinama.

Utvrđivanje uvjeta za optimalnu izvedbu njege, odgoja i obrazovanja djece: nabava i raspodjela didaktičkog materijala, igraćaka, slikovnica i drugog za sve skupine, nabava pedagoške literature, preporuke stručnom osoblju za oblikovanje materijalne sredine, rad u Odgojiteljskom vijeću, stručna pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.).

Rad na organizaciji i ostvarenju njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje i prikupljanje relevantnih podataka o potrebama djece i izradbi modela organizacije života, sudjelovanje u izradbi rasporeda izvedbenih programa (posjeti, radosni doživljaji, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa, sudjelovanje u konkretizaciji zadataka u njezi i u ostvarivanju toga procesa, cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka i odgojno-rekreativnih programa, sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, unaprjeđenje njege, odgoja i obrazovanja djece (uključujući inovacije), suradnja s roditeljima, pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka i sudjelovanje u njima (obradba pedagoških tema), individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta, suradnja sa stručnim institucijama u Zadru i šire, suradnja s drugim dječjim vrtićima i s osnovnim školama te s izvanjskim čimbenicima koji imaju programske obveze prema Dječjem vrtiću.

Valorizacija ostvarenih programa, osobito njege, odgoja i obrazovanja: pomoć stručnom osoblju u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka, izradba i sudjelovanje u izradbi instrumenata valorizacije za pojedina stajališta o organizaciji njege, odgoja i obrazovanja, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada..

Stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature i periodike, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija, pružanje stručne pomoći u proradbi stručne literature i upute za individualno usavršavanje, održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalna provedba u internim oblicima stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika.

Knjižničarsko-informacijska djelatnost: vođenje pedagoške knjižnice i stalna dopuna pedagoške literature, sređivanje i dopunjavanje pedagoškoga kabineta oglednim primjercima pedagoške dokumentacije.

Ostali poslovi i zadatci: organizacija studentske prakse, suradnja s ostalim djelatnicima u Dječjem vrtiću i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i programa rada, za didaktička sredstva, knjižnicu Dječjeg vrtića i audio-video opremu.

1.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada, kao i u izradbi kraćih programa. Izrađuje vlastiti program rada.

Sudjeluje u primitku djece (roditeljski sastanci, intervjui). Sudjeluje u promišljanju materijalnih i organizacijskih uvjeta, u organizaciji i ostvarivanju njege, odgoja i obrazovanja, u sumiranju i procjeni psihofizičkog zdravlja djece, u otkrivanju djece s posebnim potrebama (opservacije, upute, izradba mjerila, analize i praćenja, radni dogovori sa stručnim osobljem, suradnja s roditeljima na skupnim i individualnim sastancima i predavanjima, suradnja sa stručnim ustanovama, te vrši psihologijska istraživanja) i radi sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Vlastito stručno usavršavanje (proučava domaću i stranu literaturu i periodiku, seminari i sl.) i stručno usavršavanje ostalog stručnog osoblja (konzultacije, predavanja, diskusije, interni stručni aktivni, upućivanje na literaturu).

Knjižničarsko-informacijska djelatnost: sudjeluje u informiranju u Dječjem vrtiću, sudjeluje u nabavi stručne literature. Radi i pomaže u izradbi evidencije i vođenja dokumentacije o praćenju razvoja djece i o djeci s posebnim potrebama.

Ostali poslovi: suradnja s ostalim djelatnicima (dogovori, sastanci, predavanja).

Odgovara za realizaciju Godišnjega plana i programa rada te za program rada psihologa.

1.4. STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG

Identificira djecu s govornim poteškoćama i ostalu djecu s posebnim potrebama. Organizira, realizira i koordinira rad s odgojiteljima radi identifikacije djece s posebnim potrebama. Priprema i izvodi korektivni tretman s djecom s govornim poteškoćama i ostalim posebnim potrebama. Vodi evidenciju o djeci u individualnom stručnom tretmanu i o njihovu napredovanju. Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu. Suraduje s roditeljima i po potrebi sudjeluje na roditeljskim sastancima. Koordinira suradnju odgajatelj-roditelj djece s posebnim potrebama. Suraduje s odgojiteljima radi upućivanja u rad s djecom s posebnim potrebama. Suraduje s ostalim stručnim osobljem. Suraduje pri upisu djece i pri formiranju odgojnih skupina. Unaprjeđuje djelatnost Dječjega vrtića. Suraduje s ustanovama za dijagnostiku i terapiju djece s govornim i ostalim poteškoćama, te sa osnovnim školama, bolnicom i Centrom za socijalnu skrb.

Analizira i valorizira djelotvornost odgojno-obrazovnog rada. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada. Sudjeluje u radu stručnih aktivnosti i u radu Odgojiteljskoga vijeća. Stručno se usavršava (domaća i strana literatura i periodika, seminari i sl.).

1.5. MEDICINSKA SESTRA

Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjeg plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada.

Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i na vanjskim površinama – kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igračaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuda, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika, skrb o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provedba higijensko-epidemioloških mjera (nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima djelatnika, praćenje epidemiološke situacije i provedba protu epidemioloških mjera, trijaža i izolacija oboljele djece).

Praćenje prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima distribucije i konzumacije hrane te pranja posuda i pribora za jelo. Suradnja s higijensko-epidemiološkom službom.

Organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, skrb o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza dječjih povrjeda, profilaksa i primarna prevencija, praćenje i nadzor djece s posebnim potrebama, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, nabava sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, preventiva, unaprjeđivanje zdravstvene zaštite, zdravstveni odgoj djece, roditelja i djelatnika, intervju s roditeljima novoupisane djece.

Unaprjeđenje njege, skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, skrb za pravilno odvijanje dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom glede klimatskih uvjeta, skrb o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja te radi sve poslove po nalogu ravnatelja.

Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije.

Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provedbi zdravstvene zaštite: izradba i realizacija programa zdravstvene zaštite. Sudjeluje u organizaciji rada ostaloga stručnog osoblja, u planiranju i programiranju njege i zaštite djece, pri primitku djece te formiranju odgojnih skupina, pri stručnom usavršavanju djelatnika. Suraduje s različitim subjektima pri provedbi zdravstvene zaštite.

3.1. KUHARICA

Organizira i prati rad u kuhinji, svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica po normativu, za kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, održava higijenu u kuhinji, skrbi o pravodobnoj zamjeni dotrajalog i uništenog posuđa i pribora.

Kuha i dijeli hranu.

Koristi mjere zaštite na radu i pazi na racionalan utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.

Odgovara za kakvoću i količinu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravodobno serviranje obroka, higijenu u kuhinji, kuhinjsko pokućstvo, provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite te radi ostale poslove po nalogu ravnatelja.

3.2. DOMAR

Poslovi domara: održava u ispravnom stanju sav inventar (zgradu, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar), nadzire i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja i racionalno koristi pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, obavlja manje popravke inventara, popravlja, održava i boji sprave, boji ograde i oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla, održava vanjske zelene površine i igralište, mijenja pijesak u pješčanicima, redovito nadzire opremu na igralištu, održava (uz spremačicu) čistoću prilaza zgradi u zimskim mjesecima, naručuje servis za veće popravke, skrbi o popravcima aparata i instalacija te vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekte i ustvrđuje možebitne kvarove te ih, u okviru svojih mogućnosti otklanja. Obavlja i sav potreban prijevoz i dostavu, skrbi se o ispravnosti vozila, pazi na rok za registraciju, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila te obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja.

Domar zadužen je da, kao odgovorna osoba za zaštitu od požara, provodi unutrašnji nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu.

3.3. SPREMAČICA

Na svakodnevnom održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (predsoblja, hodnici, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta čija je ukupna površina do 300 m², spremanju i raspremanju ležaljka i dezinfekciji igračaka radi jedna spremačica u punomu radnom vremenu. Pomaže, po odgajateljevu pozivu, pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.), čisti i zaštitnim sredstvima premazuje pokućstvo, svakodnevno čisti sagove i prostirače, svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz, dvorište, igralište), čisti vrata, prozore, lustere. Pere i postavlja zastore, redovito presvlači dječju posteljinu, pere i dezinficira posuđe, pokućstvo, prostorije. Zaključava i otključava ulazna vrata, čisti snijeg na prilazima Dječjem vrtiću i na ulazu u Dječji vrtić. Skrbi o čistoći i urednosti svih ostalih prostora u Dječjem vrtiću. Pazi na redovitu opskrbu toaletnim papirom, ručnicima i sapunom u svim sanitarnim čvorovima i obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Po potrebi pomaže u pripremi stolova za jelo, serviranju doručka, raspremanju i čišćenju stolova nakon obroka, pranju posuđa i kuhinje nakon obroka.

Također po potrebi pomaže odgojiteljima u oblačenju u presvlačenju djece, u pripremi jednostavnih obroka (čaj, kakao i sl.) i raspodjeli hrane.

Odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i utrošak sredstava za čišćenje i za ekonomično trošenje potrošnoga materijala. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Snježana Pavić

U Zadru, 1. srpnja 2014.godine

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dječjeg vrtića 01.srpnja2014. godine a stupio je na snagu 9.srpnja 2014.godine.

M.P.



v.d. ravnatelj

Slavica Pavić