

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Leptirići“ Podravske Sesvete na 2. sjednici održanoj dana 4. rujna 2020. godine, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Podravske Sesvete KLASA: 404-01/20-01/29 URBROJ: 2137/24-20-1 od 12. kolovoza 2020. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA “LEPTIRIĆI” PODRAVSKE SESVETE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića “Leptirići” Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo rada,
- uvjeti i način rada,
- potreban broj, zadaci i stručni uvjeti pojedinih radnika,
- druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića “Leptirići” Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrbi o djeci rane i predškolske dobi od navršениh 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu radi 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, odredbama Statuta Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana i programu rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Članak 4.

U Dječjeg vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. Ravnatelj
2. Odgojno-obrazovni radnici
3. Ostali radnici

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

Članak 6.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstveni voditelj.

Članak 7.

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, grijanja i održavanja prostora) u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg 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 i glačanja
- poslove održavanje čistoće objekata i vanjskog prostora.

Članak 9.

Poslovi rukovođenja Dječjim vrtićom obuhvaćaju ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, vrednovanje, nadzor nad radom svih zaposlenih, suradnja s gradskim, županijskim i državnim tijelima, stručnim i drugim radnicima Dječjeg vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: planiranje i programiranje, 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, vjerskih 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 11.

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 odgovarajućih evidencija i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece te primjenu HCCP-a.

Članak 12.

Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: opće i kadrovske poslove, poslove stručnog usavršavanja, suradnju s korisnicima i tijelima uprave, uredsko poslovanje, 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, plaćanja i drugih obveza vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjih i polugodišnjih izvješća kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 13.

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 Dječjeg vrtića u funkcionalnom stanju, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostale poslove), popravak opreme i sredstava za rad Vrtića, provođenje mjera zaštite od požara, poslove uređenja okoliša, nabavka materijala za održavanje i popravke te druge poslove vezane za grijanje i održavanje prostora te druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 14.

Poslovi pranja i glačanja obuhvaćaju: poslove pranja i glačanja dječjeg posteljnog rublja te radne odjeće radnika na pripremi hrane, poslove održavanja tekstilnog inventara Dječjeg vrtića te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 15.

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