

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97 i 110/07) te članka 19. i 33. Statuta Dječjeg vrtića „Obrovac“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Obrovac“, na prijedlog ravnateljice, uz prethodnu suglasnost osnivača, na svojoj 49. sjednici održanoj 27. ožujka 2013. godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K O U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaća, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Obrovac“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Riječi i pojmovi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Dječji vrtić je javna ustanova koja ostvaruje programe njege, odgoja, naobrazbe i zaštite djece predškolske dobi prilagođene razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno obrazovnih i drugih radnih zadataka Dječjeg vrtića.

II. U N U T A R N J E U S T R O J S T V O I N A Č I N R A D A

Članak 4.

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

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i 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.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se ostvarivanje predškolskog odgoja i drugi stručno pedagoški rad, te administrativni, računovodstveno - financijski i pomoćno - tehnički poslovi.

Članak 6.

U Dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno - obrazovni rad djecom raspoređenom u skupine poludnevnog i cjelodnevnog boravka, a prema potrebi mogu se uvesti i kraći dnevni boravci, te višednevni boravak djece.

Program iz stavka 1. ovog članka ustrojava se i provodi sukladno programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece.

Članak 7.

U Dječjem vrtiću rad s djecom osigurava se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini uređuju se sukladno osnovama standarda društvene brige o djeci predškolske dobi.

Članak 8.

Dječji vrtić ima samo jedan objekt sa sjedištem u Obrovcu.

U vrtićima se ostvaruju programi za djecu od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu i to: primarni 9,5 - satni programi, primarni 5-satni programi i 2,5 satni kraći program (predškola).

Članak 9.

Djelatnost ustanove vodi ravnatelj.

Članak 10.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića djeluju organizacijske skupine istovrsnih i sličnih poslova:

- stručno pedagoški poslovi
- administrativni poslovi
- računovodstveno-financijski poslovi
- pomoćno - tehnički poslovi.

Članak 11.

Stručno pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno - obrazovnim zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg

vrtića, radi zadovoljavanja potrebe i interesa djece, te radi poticanja predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Članak 12.

Administrativni poslovi obuhvaćaju vođenje evidencije pošte, prijepis dopisa na računalu i vođenje evidencije ugovora za korisnike, slanje opomena dužnicima, evidencija imovine i arhive ustanove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, evidencija ulaznih i izlaznih računa i otpremnica, obračun satnice radnika, evidencija i popis stručne literature te ostvarivanje prava i obveza djelatnika Dječjeg vrtića.

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju uspostavljanje i vođenje propisane računovodstveno-financijske i knjigovodstvene dokumentacije te ostale dokumentacije u svezi s tim poslovima.

Članak 13.

Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 14.

Tjedno radno vrijeme Dječjeg vrtića određuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanje potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana.

Dječji vrtić uređuje radnim danom od 6,30 do 16,00 sati.

Članak 15.

Dnevni odmor djelatnika Dječjeg vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te mogući kontakt sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad s strankama, posebno s roditeljima djece odnosno s njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i njihovih roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, tako da se korisnicima usluga i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obavljati potrebne poslove u Dječjem vrtiću, odnosno da mogu dovesti i odvesti djecu iz Dječjeg vrtića prema svojim radnim uvjetima.

Članak 16.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada, u skladu s odlukom Grada.

III. DJELATNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 17.

Stručno pedagoški rad u Dječjem vrtiću obavljaju odgojitelji i medicinska sestra zajedno sa stručnim suradnicima i ravnateljem.

Djelatnici Dječjeg vrtića pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško - psihološku naobrazbu prema odredbama zakona i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško - psihološkoj naobrazbi odgojitelja.

Članak 18.

Odgojitelji i stručni suradnici iz članka 17. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanje: mentora i savjetnika.

Članak 19.

Administrativne, računovodstveno - financijske te pomoćno-tehničke poslove obavljaju djelatnici koji pored općih imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

Članak 21.

Sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada zadaća utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

RADNO MJESTO:	RAVNATELJ
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	1.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
<ul style="list-style-type: none">- organizira rad svih službi i prati kompletnu organizaciju rada,- organizira rad djece sa skraćenim, produženim i primarnim boravkom,- organizira nabavku sitnog inventara,- organizira zamjene za vrijeme bolovanja djelatnika, te izostanaka djelatnika s posla u suradnji s pedagogom i tajnikom vrtića,	

- radi na izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića,
- podnosi polugodišnji izvještaj o odgojno - obrazovnom radu,
- izrađuje Godišnji izvještaj rada vrtića,
- obavlja pedagoško - instruktivni rad s odgojiteljima, te medicinskim sestrama,
- radi u suradnji s pedagogom na izradi projekata za praćenje rada,
- obavlja informativne preglede po vrtićima, odnosno odjeljenjima (grupama),
- prati rad u svezi izrade jelovnika i prehrane,
- sudjeluje na dječjim priredbama i raznim drugim svečanostima,
- surađuje s roditeljima,
- organizira predavanja, a po potrebi ih i sam priprema za roditelje,
- organizira i priprema stručna predavanja za odgojitelje i medicinske sestre,
- kontrolira realizaciju poslova i zadaća djelatnika vrtića, :
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja odgojitelja i medicinskih sestara,
- sudjeluje na stručnim aktivima i savjetovanjima,
- prima stranke,
- vrši pregled pošte,
- kontrolira račune i potvrđuje ih,
- koncipira dopise stranaka,
- obvezan je sudjelovati u izradi financijskog plana, zaključnog računa te izvještaja o rezultatima poslovanja,
- izrađuje godišnji plan rada ravnatelja vrtića,
- podnosi godišnji izvještaj o svom radu,
- prati zakonske propise,
- radi na pripremanju izrade normativnih akata,
- vodi brigu o zakonitosti rada vrtića,
- zastupa i predstavlja vrtić pred drugima u ime i za račun Dječjeg vrtića, bez ograničenja osim što ne može nastupiti kao druga ugovorena strana i s Dječjim vrtićem zaključivati ugovore, u svoje ime i za račun druge osobe, ili u ime i za račun druge osobe, niti može zaključiti ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 52.000,00 kuna, kada je potrebna prethodna Odluka Upravnog vijeća,
- 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) primjenjujući važeće zakone i propise, te pravne akte Dječjeg vrtića ,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme za odgojitelje i stručne suradnike
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	VSS - stručni suradnik s 5 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja; VŠS - završena Pedagoška akademija - predškolski odgoj i 5 godina radnog iskustva na radu u djelatnosti predškolskog odgoja

RADNO MJESTO:	PEDAGOG
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	2.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
<ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje djecu prema dobi po odgojnim skupinama, - prati i procjenjuje aktualne dječje potrebe te procjenjuje pravodobnost i kvalitetu njihovog zadovoljavanja, - ostvaruje neposredan kontakt s djecom radi obogaćivanja programa rada (situacija zbivanja), - rad s djecom u području za koje je pedagog educiran i za koje ima sklonosti, - sustavno radi na ustrojstvu rada Vrtića, - organizira zamjene za odsutne odgojitelje u suradnji s ravnateljem i tajnikom vrtića, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, - pomaže odgojiteljima pri izradi makro i mikro planova i programa rada, - pomaže odgojiteljima u izboru prikladnih sadržaja u skladu s načelnim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta, - izrađuje instrumentarij za evaluiranje odgojnog djelovanja, - surađuje s raznim društvenim čimbenicima s ciljem promicanja rada u predškolsstvu, - izrađuje godišnji, mjesečni i dnevni plan rada pedagoga, - radi na unapređivanju odgojno - obrazovnog rada i stručnoj izobrazbi odgojnih djelatnika, - organizira pedagoško - instruktivni rad s odgojiteljima i medicinskih sestrama, - vrši demonstraciju određenih metoda ili oblika rada s djecom, - u suradnji sa stručnim suradnicima radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju, - radi na izradi godišnjeg izvješća ustanove, - vrši analizu pedagoške dokumentacije (upućuje mlade odgojitelje u rad), - kontrolira realizaciju radnog vremena odgojitelja i podnosi izvješće o eventualnim propustima ravnatelju vrtića, - pravi raspored radnog vremena odgojnog osoblja u suradnji s ravnateljem, - prisustvuje priredbama i svečanostima, - surađuje s roditeljima (prisustvuje sastancima, predavanjima i individualnim razgovorima), - organizira i priprema predavanje za roditelje, - prisustvuje stručnim skupovima i radi na stručnom usavršavanju, - sudjeluje u radu odgojiteljsko - zdravstvenog vijeća i stručnih aktiva, - vodi pismena zapažanja o radu odgojitelja, - sudjeluje u oblikovanju vrtićkih prostora (u suradnji s odgojiteljima), - radi na nabavi didaktičkog materijala (njegovom sortiranju i podijeli), - posebno organizira rad s odgojiteljima početnicima radi pružanja pomoći i upućivanja u rad, - organizira kompletiranje dječje knjižnice, a vodi brigu o stručnoj literaturi, - radi i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja. 	
BROJ IZVRŠITELJA:	0,5
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	VSS diplomirani pedagog

RADNO MJESTO:	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	3.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
<ul style="list-style-type: none"> - radi na poboljšanju i nadzoru prostora u objektima vrtića i jaslicama, - sudjeluje pri raspoređivanju djece po odgojnim grupama, - vodi priručnu apoteku, - vodi brigu o prostorijama za izolaciju bolesne djece, - vodi zdravstvenu evidenciju pobola i izostanaka djece prema istom, - vrši pregled oboljele djece (o uočenom obavještava liječnika), - prema potrebi pruža pomoć te organizira i educira rad osoblja koje radi u jaslicama i vrtićima, - o svim problemima vezanim za higijensko - zdravstveno stanje u objektu vrtića obavještava ravnatelja i potrebite službe, - otkrivanje zdravstvenog statusa djece kod prijema u vrtić, - prati procjepljenost djece i vodi evidenciju o istom, - poduzimanje preventivnih mjera i rad na zdravstvenom odgoju, - antropometrijska mjerenja djece i obrada dobivenih podataka, - nabavka potrebitog materijala za dezinfekciju i podjela istog po objektima, - nabavka sanitetskog materijala i opremanje po potrebi pojedinih objekata, - sudjeluje u izradi jelovnika i programa za djecu s posebnim potrebama u prehrani, - izračunava kaloričnu vrijednost jelovnika, - vrši svakodnevnu kontrolu kvalitete i kvantitete hrane, - vodi brigu o higijeni djece i osoblja koje radi u vrtiću, - vodi evidenciju zdravstvenih pregleda djelatnika vrtića i organizira zdravstveni pregled djelatnika za produženje sanitarne knjižice, - sudjeluje u organiziranju roditeljskih sastanaka, - organizira i održava predavanja za roditelje u suradnji s pedagogom i ravnateljem vrtića, - organizira individualne kontakte s roditeljima, - vodi brigu o osobnoj higijeni djece, - prati stručnu literaturu (psihologiju, pedagogiju, metodiku i dr.) - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja. 	
BROJ IZVRŠITELJA:	0,40
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	VŠS - viša medicinska sestra

RADNO MJESTO:	ODGOJITELJ
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	4.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
<ul style="list-style-type: none"> - neposredan rad s djecom u okviru konkretnih djelatnosti prema raščlambi iz programskog uvjerenja na svim razinama: individualno, grupno te na razini cijele skupine - organiziranje izvan vrtićkih djelatnosti: dnevne šetnje, poludnevni izleti, kazališne i kino predstave, izložbe dječjeg stvaralaštva, 	

- u suradnji s članovima razvojne djelatnosti sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama,
- redovno vođenje pedagoške dokumentacije: evidencije o pohađanju vrtića (imenik), izrada makro plana (tromjesečni), mikro plana (tjedni), te dnevnog plana rada; dokumentaciju o dječjem stvaralaštvu i događajima u skupini, plan suradnje s roditeljima,
- valorizacija odgojno - obrazovnog rada: dnevna zapažanja, tjedna valorizacija rada, tromjesečna procjena razvojnog statusa djece i kvalitete ostvarenog te
- godišnja izvješća na razini odgojne skupine,
- pripremanje i primjena didaktičkih sredstava za realizaciju programskih zadataka na razini skupine i objekta,
- obvezno sudjelovanje u radu stručnih sastanaka: odgojiteljska vijeća, stručni aktivni te timski sastanci,
- individualno stručno usavršavanje: kontinuirano praćenje stručne literature i primjena inovacija u odgojno - obrazovnom radu,
- suradnja s članovima razvojne djelatnosti u cilju realizacije zadataka i zadovoljavanja potreba djece,
- redovna suradnja s roditeljima kroz sljedeće oblike: individualni kontakti, roditeljski sastanci, zajedničke prigodne aktivnosti, kutići za roditelje,
- materijalno oblikovanje prostora dnevnog boravka i ostalog prostora vrtića u cilju osiguravanja uvjeta za zadovoljavanje aktualnih potreba djece,
- **odgojitelj u primarnom boravku**, pored gore navedenih poslova obavlja i sljedeće:
- surađuje s odgojiteljem druge smjene s ciljem što bolje realizacije odgojno - obrazovnog rada,
- **odgojitelj u jaslicama** pored gore navedenih poslova vrši i sljedeće:
- vrši trijažu bolesne djece, te ih po potrebi ili odmah vraća roditeljima,
- upućuje na pregled ili izolira od druge djece, sve u suradnji s glavnom medicinskom sestrom,
- organizira uvjete za spavanje,
- priprema djecu za spavanje i boravi s njima dok spavaju,
- surađuje s glavnom medicinskom sestrom u svezi zdravstvenih promjena kod djece i po potrebi izvještava ih o istom,
- u suradnji s pedagogom radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- hrani djecu,
- brine o osobnoj higijeni i fiziološkim potrebama djece i po potrebi ih presvlači,
- **odgojitelj mentor** ima isti opis poslova i radnih zadataka kao gore navedeni s tim da uz to obavlja i ove poslove:
- izvodi uzorne djelatnosti iz svih metodika za odgojitelje pripravnike uz objašnjenje pojedine etape,
- planira i vrednuje rad odgojitelje pripravnike (analiza) uz pismenu dokumentaciju,
- upućuje na rad i pruža pomoć odgojiteljima pripravnici za vrijeme dok im traje pripravnički staž,
- sudjeluje kao član stručne komisije prilikom polaganja stručnih ispita,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA:	VŠS ODGOJITELJ 4 izvršitelja SSS ODGOJITELJ 1 izvršitelj
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	VŠS - studij za predškolski odgoj SSS - odgojitelj temeljem članka 55. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi

RADNO MJESTO:	ADMINISTRATOR
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	5.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi urudžbeni zapisnik, prima, odlaže i otprema poštu, - arhivira akte i vodi brigu o arhivi, - u suradnji s ravnateljem organizira poslove i blagovremene zamjene za odsutne zaposlenike, - sudjeluje u izradi statističkih izvještaja, - vodi brigu o prijavljivanju i odjavljivanju zaposlenika kod Mirovinsko invalidskog i Zdravstvenog osiguranja, - vodi brigu o urednom vođenju matične knjige zaposlenika, - prima poštu i uz suradnju s ravnateljem odgovara na istu, - ispunjava putne naloge za službena putovanja, - prisustvuje seminarima i savjetovanjima u svezi rada i radnih odnosa, - vrši prijepis dopisa na računalu i vodi evidenciju ugovora za korisnike - šalje opomene dužnicima - vodi evidenciju imovine i arhive ustanove - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa i otpremnica - vrši obračun satnice radnika - vodi evidenciju i popis stručne literature - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja. 	
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	VSS - društvenog smjera

RADNO MJESTO:	ŠEF KUHINJE
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	6.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira nabavu živežnih namirnica u suradnji s ostalim službama, - priprema hranu, - vodi brigu o raznovrsnosti dječje prehrane, - organizira racionalno i ekonomično korištenje živežnih namirnica i gotove hrane, - izrađuje jelovnik u suradnji s glavnom medicinskom sestrom i ravnateljem - vodi brigu o uništenom posuđu i isto izdvaja u suradnji sa svojim pomoćnikom, - vrši tjednu inventuru uništenog ili razbijenog posuđa i o istom izvještava ravnatelja, 	

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara, - vodi brigu o urednosti kuhinje, te izgledu svih koji sudjeluju u pripremanju i distribuciji hrane, - odgovoran je za nedozvoljeno iznošenje hrane iz vrtića (kuhinje), - odgovara za kompletnu organizaciju rada kuhinje, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja 	
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	KV - kuhar

RADNO MJESTO:	POMOĆNI KUCHAR
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	7.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko pripremanja doručka, - obavlja poslove oko serviranja hrane u vrtiću, - priprema stolove za jelo, - priprema pribor za jelo te vodi brigu o njegovoj urednosti, - vodi brigu o sredstvima rada, - oštećena sredstva odstranjuje i o tome izvještava odgovornog odgojitelja, odnosno šefa kuhinje, - pere suđe i pribor za jelo (vrši dezinfekciju), - vodi brigu o urednosti stolnjaka, - sudjeluje u iznošenju i unošenju kontejnera za hranu, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja i šefa kuhinje. 	
BROJ IZVRŠITELJA:	0,5
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	PK ili NKV radnik

RADNO MJESTO:	EKONOM-DOMAR-LOŽAČ
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	8.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o urednosti skladišta, - vrši nabavku potrebitog materijala u dogovoru s ravnateljem, - vrši tržišni nakup (u dogovoru sa šefom kuhinje), - nabavlja potrošni materijal prema mjesečnim i godišnjim planovima, - priprema skladište za inventuru, - odgovoran je za preciznost i točnost u svom radu, - odgovoran je za materijalna dobra kojima raspolaže, - vrši održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje, - vrši sve potrebite radnje u svezi zagrijavanja prostorija vrtića, - obavlja redovno čišćenje i održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje, - vodi računa i nadzire higijensko - sanitarne uređaje i vrši sitne popravke u vrtiću, - vodi brigu o čistoći kotlovnice, 	

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u održavanju zelenih površina (košenju trave, obrezivanju živice i dr.), - sudjeluje u nabavci potrošnog materijala neophodnog za sitne popravke, - vrši kontrolu i popravlja električne uređaje, - vrši popravak inventara vrtića, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja. 	
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	KV radnik s ispitom ložača centralnog grijanja, vozački ispit „B“ kategorije

RADNO MJESTO:	SPREMAČICA
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:	9.
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u svim prostorijama (sobe dnevnog boravka, sanitarni čvor, predvorje, stubište, hodnici, kancelarije i dr.), - briše prašinu, pere vrata i prozore po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno, - pere i dezinficira igračke, sanitarni čvor 1-2 puta dnevno, - postavlja najlon ispod plahti na krevetićima, - pomaže pri prihvaćanju, oblačenju i svlačenju djece, - vrši dnevno raspripremanje i pospremanje ležaljki, - vrši čišćenje okoliša, ulaza u vrtić te dvorišta vrtića, - vodi brigu o cvijeću u prostorijama vrtića, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja. 	
BROJ IZVRŠITELJA:	1
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:	NKV – osnovna škola

V. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 23.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadataka zaposlenici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, Statutom Dječjeg vrtića „Obrovac“, općim aktima, propisima o radu, kolektivnim ugovorom, te Godišnjim planom i programom te iste stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati.

Članak 24.

Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprekidno se usavršavati, pratiti stručnu literaturu te napredovati u skladu s odredbama Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića „Obrovac“.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Obrovac“.

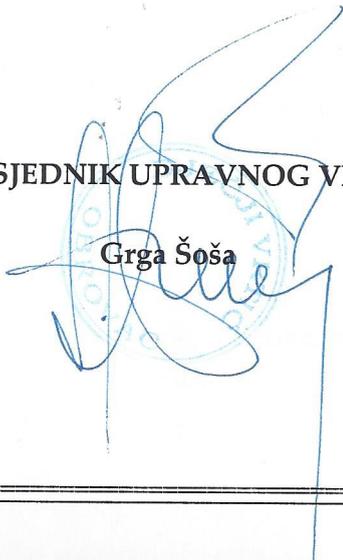
KLASA: 601-01/13-01/01

URBROJ: 2198/23-11-13-1

Obrovac, 27. ožujka 2013.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Grga Šoša



Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Obrovac“
28. 03. 2013. te stupio na snagu dana 10. 04.
2013. godine.

Obrovac, 10. 03. 2013.

Ravnatelj:

