

DJEČJI VRTIĆ CVRČAK - SOLIN
Stjepana Radića 42
S O L I N

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DV CVRČAK - SOLIN

Solin, 23.01.2023. godine

Na temelju članka 41.st.1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N.10/97, 107/07, 93/13, 98/19 i 57/22 – u daljnjem tekstu Zakon), članka 44. stavka 1. točke 1. i članka 92. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak-Solin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak -Solin, na 71. sjednici održanoj dana 23.01.2023.g., a nakon pribavljene suglasnosti Grada Solina KLASA: 024-02/22-01/6 URBROJ:2181-9-02-01-22-15 od 20.prosinca 2022.g. donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak - Solin (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- naziv radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnih mjesta,
- druga pitanja od značaja za ustrojstvo i djelokrug i način rada Vrtića kao javne službe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. Unutarnje ustrojstvo

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 4.

Rad Vrtića ustrojava se kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju sljedeći objekti-jedinice:

1. BUBAMARA – Braće Radića 29, Solin
2. JADRO – Marka Marulića 24, Solin
3. LABUD – Hektorovićeve 50, Solin
4. PAUN – Zvonimirova 125, Solin
5. PATKICA – Gašpina mlinica 10, Solin
6. SALONA – Put Salone 9, Solin
7. SUNČICA – Petra Krešimira IV 78, Solin
8. SVETI ANASTAZIJE – Sv.Nikole 10, Solin
9. ŠKRINJICA – Put Majdana 10, Solin
10. TRATINČICA - Don Lovre Katića 58, Solin
11. VJEVERICA – Ante Starčevića 125, Solin
12. PAPALINE – Obala pomoraca 50, Vranjic

13. KRIJESNICA – Šetalište Drage Markovića 35A, Kučine
14. MASLINA – Marka Marulića 20, Mravince
15. SVETI ROKO – Put sv. Ante 31, Klis
16. SVETI ANTE – Ivana Pavla II 100, Prugovo
17. PINOKIO – Donji Muć 185, Muć
18. PETAR PAN – Neorić 51, Neorić
19. SMOKVICA – Ante Starčevića 76 c, Rupotina
20. GABRIJEL – Put mira 9, Solin

Sjedište Vrtića je na adresi Stjepana Radića 42, Solin.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

1. poslovi vođenja Vrtića
2. poslovi odgojno obrazovnog i stručnog rada
3. poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenje zdravlja
4. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
5. poslovi pripreme i raspodjele hrane
6. tehnički poslovi i poslovi održavanja

Članak 6.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća ustrojavanje rada vrtića i njegovo unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnju s državnim i drugim stručnim tijelima i roditeljima, obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 7.

Poslovi odgojno obrazovnog i stručnog rada su organiziranje i ostvarivanje odgojno obrazovnog rada te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, briga za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizacija rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izrada izvješća te drugi poslovi koji pridonose uspješnom ostvarivanju odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 8

Poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja obuhvaćaju ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unaprjeđivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i vođenje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojima borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unaprjeđuje zdravlja djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i ostalih zaposlenika vezano za poslove koji pridonose ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 9

Pravni poslovi obuhvaćaju pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove javne i jednostavne nabave, obavljanje stručne pomoći pri upisu djece, pripremanje i organiziranje rada organa upravljanja, suradnju s državnim i drugim tijelima, poslove uredskog poslovanja i ostale administrativne poslove.

Financijsko računovodstveni poslovi obuhvaćaju financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove javne nabave, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, poslove vezano za uplatu i isplatu gotovine, evidencija iz plaća i naknada, poslove blagajne, periodične i završne obračune.

Članak 10

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka, spremanje kuhinjskog i drugog prostora, održavanje čistoće u prostorima pripreme i podjele hrane, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa medicinskim sestrama.

Članak 11

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju čuvanje i održavanje imovine Vrtića, uređaja i opreme Vrtića, opreme za grijanje, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava, nabava materijala za održavanje i popravke, poslove prijevoza hrane do područnih objekata, čišćenje unutarnjih prostorija vrtića, održavanje inventara Vrtića, uređenje vanjskih prostora Vrtića i ostale srodne poslove.

Članak 12

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se putem natječaja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i zakonom o radu.

Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i stručne sposobnosti pismenim testiranjem i/ili usmenim intervjuom koje obavlja ravnatelj ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati zdravstvenu sposobnost za rad u vrtiću.

Odgovitelji predškolske djece i zaposlenici na poslovima prehrane i u svezi prehrane moraju osim uvjeta navedenih člankom 13. Pravilnika ispunjavati i uvjete propisane Pravilnikom o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom.

III Popis radnih mjesta, opis poslova i uvjeti za radna mjesta

Članak 13

Za ostvarivanje plana i programa Vrtića i njegove ukupne zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja vrtića

1.1. Ravnatelj

Ravnatelj Vrtića je poslovni i stručni voditelj Vrtića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja, kao i uvjeti za to radno mjesto, utvrđeni su Zakonom, Statutom i dugim općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
- sveučilišni diplomski studij ili
- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- specijalistički diplomski stručni studij ili
- preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
- da ne postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.

Broj izvršitelja: 1

2. Poslovi odgojno-obrazovnog i stručnog rada

2.1. Stručni suradnik-pedagog

Opis poslova:

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi realizaciji odgojno – obrazovnih ciljeva te unaprjeđuje odgojno- obrazovni proces, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada, predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja, ostvaruje suradnju s roditeljima i pruža pomoć u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju njihovih odgojno-obrazovnih problema, daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, i 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 timskog rada u Vrtiću, vodi pedagošku dokumentaciju, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, sudjeluje u izradi i realizaciji programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću, izrađuje pedagoška statistička izvješća, javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića, odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstava za rad; vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog,
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova pedagoga u vrtiću
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.2. Socijalni pedagog

Opis poslovi

- Bavi se prevencijom, detekcijom, dijagnosticiranjem, ranim intervencijama i tretmanom, procesuiranjem i brigom za djecu s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju
- Pruža socijalnoedagošku podršku djeci kod kojih postoji rizik za razvoj poremećaja u ponašanju
- Osmišljava i provodi socijalnopedagoške intervencije za djecu s već razvijenim problemima u ponašanju u svrhu poticanja i podržavanja njihovog zdravog i optimalnog razvoja
- Radi s djecom kod kojih su se problemi u ponašanju pojavili u kombinaciji s drugim teškoćama te postali dominantni čime ometaju dijete u njegovom optimalnom razvoju, kao i s djecom kod koje su se problemi u ponašanju pojavili kao sekundarna teškoća
- Oblikuje i provodi preventivne programe kojima osnažuje okruženje u Vrtiću, smanjuje rizične i jača zaštitne čimbenike za razvoj problema u ponašanju
- Pruža stručnu podršku odgojitelju u radu s djetetom koje pokazuje probleme u ponašanju
- Provodi savjetodavni rad s roditeljima djece koja pokazuju probleme u ponašanju
- Surađuje s članovima stručnog tima, radnicima iz uprave Vrtića te ravnateljem
- Vodi propisanu pedagošku dokumentaciju iz svog djelokruga rada
- Redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega
- Redovito sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, završeni diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, magistar edukacijske rehabilitacije
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova psihologa u vrtiću
 - ispunjeni uvjeti iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.3. Stručni suradnik - psiholog

Opis poslova.

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece, pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću, daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima, radi s djecom s posebnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, surađuje i sudjeluje u programima usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću, povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, sudjeluje u izradi i realizaciji programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću, predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada, vodi pedagošku dokumentaciju, izrađuje statistička izvješća, odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstava za rad; vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, završeni diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. psihologije ili dipl. psiholog,
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova psihologa u vrtiću
- ispunjeni uvjeti iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.4. Stručni suradnik-logoped

Opis poslova:

Stručni suradnik-logoped radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoće kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima, te prati njihovo napredovanje utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u govoru i o njima informira roditelje, ostale suradnike i odgojitelje, sudjeluje u izradi individualiziranih planova i programa, u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece, u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, sudjeluje u izradi i realizaciji programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću, predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada, unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, odgovoran je za realizaciju programa rada, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar logopedije, prof. logoped, dipl. logoped, dipl. defektolog- logoped,
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova logopeda u vrtiću
- ispunjeni uvjeti iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.5. Stručni suradnik-edukacijski rehabilitator

Opis poslova:

Stručni suradnik-edukacijski rehabilitator prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće djece kod koje su dijagnostičkim, edukacijskim i rehabilitacijskim postupcima utvrđene teškoće učenja, deficit pažnje/hiperaktivan poremećaj (ADHD), intelektualne teškoće, višestruke teškoće, poremećaji iz autističnog spektra, motorički poremećaji, savjetuje odgojitelje, druge stručne suradnike i roditelje djece, izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s mogućnostima djece, surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji poremećaja djece, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, sudjeluje u izradi i realizaciji programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću, predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada, odgovoran je za realizaciju programa rada; vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar edukacijske rehabilitacije, prof. rehabilitator, prof.defektologije, dipl.defektolog,
- položen stručni ispit, za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova rehabilitatora u vrtiću
- ispunjeni uvjeti iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.6.Odgojitelj

Opis poslova

- Provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi
- Odgojno-obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djece, a osobito darovite djece te djece s teškoćama u razvoju

- Stručno promišlja, planira i evaluira odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojnoj skupini te ga usklađuje s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje
- Vodi računa o organizaciji kvalitetnog i poticajnog prostorno-materijalnog te socijalnog okruženja za djecu ovisno o vrsti programa te strukturi odgojne skupine (nabavka/izrada didaktike, organizacija prostora u skladu s preporukama struke)
- Roditelje djece prihvaća kao partnere u odgojno-obrazovnom procesu, uključuje ih u život i rad Vrtića, redovito ih informira o aktualnostima unutar Vrtića službenim kanalima komunikacije, održava informativne roditeljske sastanke i radionice različite tematike, provodi individualne sastanke s roditeljima s ciljem informiranja roditelja o funkcioniranju djeteta u vrtiću ili savjetodavnog rada prema potrebi
- Kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima, ovisno o djelokrugu rada pojedinog stručnog suradnika (pravovremeni prijenos informacija, traženje stručne podrške prema potrebi, suradnja na zajedničkim zadacima, projektima i sl.)
- Surađuje s radnicima uprave te ravnateljem Vrtića (pravovremeni prijenos informacija, zajedničko iznalaženje rješenja za aktualne situacije iz prakse)
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga odgoja i obrazovanja
- Redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- Redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega
- Redovito sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- Surađuje s ostalim odgojiteljima iz istog područnog objekta, odgovornim odgojiteljem te pomoćnim radnicima u svrhu optimalnog funkcioniranja objekta
- Surađuje s ostalim odgojiteljima Vrtića u zajedničkim projektima, akcijama i događanjima, a s ciljem unaprjeđenja rada Vrtića
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija na nivou Vrtića

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece- magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece,
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij, ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece - stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima-odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja
- ispunjeni uvjeti iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.6.1. Odgovorni odgojitelj

Opis poslova

- Vodi računa o administrativnim poslovima vezanim za područni objekt u kojemu radi i to:
 1. Popunjava Ljetopis područnog objekta
 2. Redovito prati obavijesti i upute članova stručnog tima, radnika uprave i ravnatelja Vrtića te obavlja potrebne poslove u zadanim vremenskim okvirima
 3. Popunjava evidenciju radnog vremena svih radnika u područnom objektu te ih pravovremeno prosljeđuje u upravu Vrtića
 4. Popunjava različite tablice sa statističkim i drugim podacima
- Organizira rad unutar objekta u izvanrednim okolnostima
- Organizira sastanke na nivou područnog objekta s ciljem dogovaranja pojedinačnih zadataka i obveza kako bi objekt uredno funkcionirao
- Radnicima uprave Vrtića ili ravnatelju redovito prijavljuje sve nepravilnosti vezane za tehničku ispravnost objekta
- Vodi računa da je objekt optimalno opremljen svim potrebnim materijalima i sredstvima za rad

2.7. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

Opis poslova

- Provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djetetom s teškoćama u razvoju
- Odgojno-obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djeteta s teškoćama u razvoju
- Sudjeluje u formiranju Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete te zajedno s odgojiteljem i članovima stručnog tima vodi računa o njegovoj provedbi
- Sudjeluje u nabavci/izradi ciljane didaktike za dijete s teškoćama u razvoju
- Pruža podršku djetetu s teškoćama prilikom ostvarivanja socijalnih interakcija s ostalom djecom te mu pomaže ovladati vještinama samozbrinjavanja
- Radi na senzibiliziranju odgojne skupine za dijete s teškoćama
- Kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima, a osobito edukacijsko-rehabilitacijskog profila (pravovremeni prijenos informacija o funkcioniranju djeteta, traženje stručne podrške prema potrebi i sl.)
- Prema potrebi surađuje s ostalim odgojiteljima iz istog područnog objekta, odgovornim odgojiteljem te pomoćnim radnicima
- Redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju vezanu za dijete s teškoćama

- Redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega
- Redovito sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

3. Poslovi zdravstvene zaštite i njege

3.1. Zdravstveni voditelj

Opis poslova:

Zdravstveni voditelj radi na osiguravanju i unaprjeđenju zaštite zdravlja djece i u suradnji sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima odgojno obrazovnog procesa sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, provodi preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece, provodi zdravstveni odgoj djece i razvoj higijenskih navika kod djece, prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno tehničkim poslovima, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjih i vanjskih prostora u kojima borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, izrađuje jelovnike za potrebe djece, vodi nadzor o primjeni normativa, primjeni HACCAP-a, vodi zdravstvenu dokumentaciju, sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, obavlja i druge poslove vezano za zdravstvenu zaštitu po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili studij sestrinstva ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova zdravstvenog voditelja u vrtiću
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

4.Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

4.1.Tajnik

Opis poslova

Tajnik prati i proučava zakone i ostale propise, daje tumačenja i mišljenja vezano za primjenu propisa i općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te organizira procedure za njihovo donošenje, izrađuje prijedloge ugovora, odluka, rješenja i drugih akata, obavlja stručne poslove pri upisu djece, surađuje s ovlaštenom osobom u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave, obavlja pravne poslove vezane za natječajne postupke za zasnivanje radnih odnosa i za stručno osposobljavanje za rad, obavlja složenije poslove kadrovske naravi, obavlja pravne poslove vezane uz izbor Upravnog vijeća, priprema materijale i organizira rad Upravnog vijeća i vodi dokumentaciju vezanu za rad Upravnog vijeća, surađuje s različitim nadležnim tijelima, vezanim uz pravne aspekte predškolske djelatnosti, obavlja i druge poslove pravne prirode po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij- magistar struke, dipl. pravnik
- tri godine radnog iskustva
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

4. Suradnik za pravne poslove

Opis poslova:

Suradnik za pravne poslove prati i proučava zakone i ostale propise, daje tumačenja i mišljenja vezano za primjenu propisa i općih akata, pruža pomoć Tajniku vrtića u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te organizira procedure za njihovo donošenje, izrađuje prijedloge ugovora, odluka, rješenja i drugih akata, obavlja stručne poslove pri upisu djece, surađuje s ovlaštenom osobom u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave, obavlja pravne poslove vezane za natječajne postupke za zasnivanje radnih odnosa i za stručno osposobljavanje za rad, obavlja jednostavnije poslove kadrovske naravi, pomaže pri poslovima vezanim uz Upravno vijeće, priprema materijale i dokumentaciju vezanu za rad Upravnog vijeća, surađuje s različitim nadležnim tijelima, vezanim uz pravne aspekte predškolske djelatnosti, obavlja i druge poslove pravne prirode po nalogu tajnika i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij- magistar struke, dipl. pravnik

- jedna godina radnog iskustva
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

4.3.Voditelj računovodstva

Opis poslova:

Voditelj računovodstva organizira rad računovodstva, kontrolira financijsku dokumentaciju, kontira i sastavlja temeljnice u suradnji s financijskim knjigovođom, izrađuje periodične obračune i završne račune, te financijski plan, brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni FINI, Državnom zavodu za reviziju, lokalno samoupravi i Upravnom vijeću na usvajanje, redovito obavlja kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za zaposlene, daje podatke za osiguranje sredstava i inventara, vrši razne obračune po potrebi, ispostavlja fakture po potrebi, izrađuje analize poslovanja po potrebi i izrađuje planove, nazoči sjednicama Upravnog vijeća ukoliko se raspravlja o materijalima vezanima uz djelokrug rada računovodstva, vodi brigu o usklađivanju financijskog knjigovodstva s analitičkim, surađuje na izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa, kontrolira knjigovodstvene dokumente iz svog djelokruga rada u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti, proučava pozitivne zakonske propise i stručnu literaturu s područja računovodstva, daje objašnjenja i tumačenja, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva, surađuje s odgovornom osobom u poslovima javne nabave iz svoga djelokruga, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove vezane za rad računovodstva i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij - magistar struke, dipl. ekonomist,
- VŠS, završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - ekonomist
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

4.4.Administrativno-računovodstveni djelatnik

Opis poslova:

Administrativno-računovodstveni radnik zaprima i otprema poštu, radi na pismohrani, obavlja daktilografske poslove vezane za svoju domenu rada, vrši umnožavanje materijala za različite potrebe u tijeku pedagoške godine, vodi evidencije o radnicima i o radnom vremenu radnika, vodi evidenciju bolovanja, vrši obračun bolovanja zaposlenika i isto

dostavlja osobi koja obračunava plaće, vodi personalne dosjee radnika, radi na poslovima prijava, odjava i promjena u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika, svakodnevno knjiži uplate roditelja, surađuje s roditeljima, prati dugovanja, šalje opomene i vrši ispise u dogovoru s odgojiteljem iz skupine, knjiži nabavu dugotrajne imovine na temelju dokumentacije koju dobije od ekonomista, usklađuje knjigovodstvo dugotrajne imovine sa financijskim knjigovodstvom, vrši pripreme radnje i obračunava amortizaciju imovine, obavlja i ostale poslove vezane uz administrativno-financijsku službu, priprema inventurne liste za dugotrajnu imovinu i sitni inventar te usklađuje s komisijom za popis imovine, vodi brigu o popisnim kartonima dugotrajne imovine u prostoriji te o premještanju inventara iz vrtića, vodi brigu o inventurnim poslovima, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

4.5. Financijski knjigovođa

Opis poslova:

Financijski knjigovođa obavlja obračun plaća i raznih naknada koje se smatraju isplatama prema zaposlenicima, sastavlja obrasce M-4, vodi kartone plaća, porezne kartice i ID obrasce, obavlja obračun Upravnog vijeća, ugovore o djelu te vodi evidenciju o uplati poreza i doprinosa te isplata istih, izrađuje potrebna izvješća vezana za plaću, vodi obustave i kredite iz plaća zaposlenika, uredno arhivira svu dokumentaciju iz svog djelokruga rada. Vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, obavlja godišnji popis imovine i obveza i sve popratne radnje, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS - diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – ekonomskog smjera
- VŠS - završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima - ekonomskog smjera
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

5.4. Ekonom – nabavljač

Opis poslova:

Ekonom vodi skladište i evidenciju ulaska i izlaska sve robe za potrebe Vrtića, piše skladišne primke i izdatnice i vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, objedinjava pojedinačna trebovanja s terena Vrtića za hranu, materijal za čišćenje, materijal za higijenske potrebe, materijal za rad s djecom, didaktiku, sitan inventar i uredski materijal, sudjeluje u izradi plana nabave, prati provedbu realizacije ugovora s dobavljačima odabranim po postupcima nabave, vodi analitičku evidenciju utroška roba, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS - ekonomskog smjera
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

5. Poslovi pripreme i raspodjele hrane

5.1. Glavna kuharica

Opis poslova:

Glavna kuharica organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, vodi evidenciju o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka, sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavu inventara, obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu ravnatelja.

Uvjeti :

- SSS, kuharica,
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.2. Kuharica

Opis poslova:

Kuharica vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku, odgovorna je za sanitarne i higijenske propise, raspoređuje hranu i

posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama po centralnom objektu i područnim objektima, pomaže kod manipulacije robe, ambalaže i posuđa, obavlja i duge poslove u svezi s prehranom djece a po nalogu glavne kuharice obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece .

Uvjeti:

- SSS, kuharica,
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

6. Tehnički poslovi i poslovi održavanja

6.1.Domar

Opis poslova:

Domar obavlja poslove održavanja sredstava za rad i objekata, održavanja i popravaka instalacija (električna, vodovodna i sl.) vrši jednostavnije popravke zgrada, namještaja , didaktike i stolarije, obavlja zidarske i ličilačke poslove samostalno ili u suradnji s drugim zaposlenicima, obavlja poslove održavanja vanjskih zelenih površina i dječjih igrališta, vodi dnevnik rada i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, električar, drvod,
- položen ispit za vozača B kategorije,
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

6.2. Radnik na održavanju-ložać

Radnik na održavanju-ložać vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, loženju i redovitom servisiranju istih , popravlja instalacije (električna, vodovodna i dr.) , vrši jednostavnije popravke zgrada, namještaja, didaktike, stolarije i sl., brine oko kontrole ispravnosti uređaja za protupožarnu zaštitu, vodi brigu oko održavanja unutarnjih i vanjskih prostora vrtića ,održava zelene površine i igrališta , vodi dnevnik rada, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, električar, drvodjelac, vodoinstalater,
- položen ispit za ložaća centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača B kategorije,
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

6.3. Vozač

Opis poslova:

Vozač obavlja poslove dostave hrane i drugog materijala na relacijama dobavljač, skladište, vrtić, kuhinja, poslove prevoženja vezane za banku, poštu i dr., po potrebi poslovi nabave materijala,

poslovi sortiranja u skladištu zaprimljenih roba po vrstama i dijeli ih po objektima-jedinicama, u suradnji s ekonomom, održavanje vozila, prevozi rublje na pranje i s pranja, dostavlja internu i eksternu poštu, brine o održavanju i čistoći vozila, brine i obavlja redoviti servis vozila i registracije vozila, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, vozač motornog vozila,
- položen ispit za vozača B kategorije.
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

6.4. Švelja, pralja

Opis poslova:

Pralja obavlja poslove preuzimanja robe i strojnog pranja i sušenja robe, pripreme čistog rublja za objekte, brine oko čistoće u praonici, predlaže nabavku novih ručnika, posteljine, krpa i sl., obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- NSS, osnovna škola,
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

6.5. Pomoćna radnica

Opis poslova:

Pomoćna radnica obavlja poslove čišćenja, održavanja prostorija i predmeta u vrtiću, održava čistoću svih radnih prostorija u vrtiću, pere suđe i održava čistoću u kuhinji i ostalim prostorijama, terasama i dvorištu, brine o dezinfekciji igračaka za djecu i druge opreme po nalogu zdravstvenih voditeljica, svakodnevno postavlja i posprema ležaljke, obavlja poslove planiranja potreba, trebovanje i vođenje evidencije o korištenju i potrošnji prehrambenih artikala, materijala za čišćenje, poslovi pranja i održavanja prostora centralne kuhinje, praonice i skladišta, poslovi vezani za pripremu i serviranje jednostavnih obroka, serviranje ručka, pomoć kod hranjenja djece i pripreme djece kod odlazaka kući i ostalih odlazaka iz objekta, obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara i ravnatelja.

Uvjeti:

- NSS, osnovna škola,
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

Članak 14.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu planom potrebe kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a sukladno Državnom pedagoškom standardu.

IV Prijelazne i završne odredbe

Članak 15.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je i donesen.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 15.01.1997. godine i njegove izmjene i dopune.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Goran Miličević, mag.rad.techn.

KLASA: 003-05/23-01/01
URBROJ: 2181-13-02-23-1
Solin, 23.01.2023. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 23.01.2022.

Ravnateljica:
Anđela Biuk