

DJEČJI VRTIĆ CVRČAK- SOLIN

Stjepana Radića 42

S O L I N

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJI VRTIĆ CVRČAK CVRČAK-SOLIN

Solin, 2026.g.

Na temelju članka 41.st.1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N.10/97, 107/07, 93/13, 98/19, 57/22 i 101/23 – u daljnjem tekstu Zakon), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razni obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizički osobama koje provode programe radnog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN145/2024), članka 44. stavka 1. točke 1. i članka 92. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak-Solin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak Solin, na _____. sjednici održanoj dana _____g., a nakon pribavljene suglasnosti Grada Solina KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____g. donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Izvor 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. LABUD – Hektorovićeve 50, Solin
2. SALONA- Put Salone 9, Solin
3. SVETI ANASTAZIJE- Sv.Nikole 10, Solin
4. TRATINČICA – Don Lovre Katića 58, Solin
5. SVETI ROKO- Put sv.Ante 31, Klis
6. SVETI ANTE- Ivana Pavla II 100, Prugovo
7. PINOKIO—Donji Muć 185, Muć
8. PETAR PAN- Neorić 51, Neorić
9. SMOKVICA- Ante Starčevića 76c, Rupotina

Sjedište Vrtića je Stjepana Radića 42, Solin.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem 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 zdravlje 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.

Odgojitelji 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
- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij
- preddiplomski sveučilišni studij za odgajatelje

- 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, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
- da ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Broj izvršitelja: 1

2.Poslovi odgojno-obrazovnog i stručnog rada

2.1.Stručni suradnik-pedagog

Opis poslova:

- Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- 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,
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih rješenja za iste
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- 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 sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije,
- 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 socijalnopedagošku 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 te obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra socijalne pedagogije.
- 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 zadatke 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 zadataka 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, završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra psihologije
- 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 sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra logopedije
- 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 sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije
- 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 zadaćama, projektima i sl.)
- Suraduje 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
- Suraduje s ostalim odgojiteljima iz istog područnog objekta, odgovornim odgojiteljem te pomoćnim radnicima u svrhu optimalnog funkcioniranja objekta
- Suraduje 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
- Ukoliko je odgojitelj Odlukom ravnatelja imenovan kao odgovorni odgojitelj za pedagošku godinu 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

Uvjeti:

- VŠS/VSS, sveučilišni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,

sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja
- ispunjeni uvjeti iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.7. Kineziolog

Opis poslova

- Izrađuje planove i programe iz djelokruga sportskih aktivnosti djece predškolske dobi
- Provodi realizaciju sportskih programa
- Unaprjeđuje sportske programe
- Predlaže i sudjeluje u planiranu sportskih i ostalih aktivnosti s radnicima Vrtića
- Pomaže odgojiteljima u ostvarivanju sportskih programa i aktivnosti
- Provodi mjere za unaprjeđenje individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece
- Priprema djecu i stručno pomaže odgojiteljima u pripremi za javne manifestacije i događanja
- Organizira posjete sportskim terenima, objektima i klubovima
- Organizira posjete profesionalnih sportaša
- Vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada
- Pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- Izrađuje statistička izvješća
- Odgovara za realizaciju plana i programa rada
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij – sveučilišna/a magistar/magistra kineziologije, magistar/magistra kineziologije
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja

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

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

2.8. 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:

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju

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 i 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 sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva, magistar/magistra sestrinstva

- VŠS, završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij – sveučilišni/a prvostupnik/ca sestriinstva, prvostupnik/ca sestriinstva
- 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,
- Suraduje 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,
- Suraduje s različitim nadležnim tijelima, vezanim uz pravne aspekte predškolske djelatnosti,
- Obavlja i druge poslove pravne prirode po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave – sveučilišni/a magistar/magistra prava ili magistar/magistra javne uprave
- Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ca javne uprave ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem prava ili stručnim diplomskim studijem javne uprave.
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

4.2. Suradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- 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,
- Suraduje 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 poslovovima vezanima za Upravno vijeće
- Suraduje 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 integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave – sveučilišni/a magistar/magistra prava ili magistar/magistra javne uprave

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

4.2.Voditelj računovodstva

Opis poslova:

- Voditelj računovodstva organizira rad računovodstva,
- Kontrolira financijsku dokumentaciju, kontira i sastavlja temeljnice
- Izrađuje periodične obračune i završne račune, te financijski plan,
- Brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni FINI, Državnom zavodu za reviziju, lokalnoj 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,
- Vršiti razne obračune po potrebi,
- Ispostavlja fakture po potrebi, i
- 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,
- Suraduje 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,
- Suraduje 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 sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij, stručni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije, magistar/magistra ekonomije.
- VŠS, završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij – sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije, prvostupnik/ca ekonomije.
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

4.3.Administrativno-računovodstveni djelatnik

Opis poslova:

- Knjiži nabavu dugotrajne imovine na temelju dokumentacije koju dobije od ekonoma,
- Usklađuje knjigovodstvo dugotrajne imovine sa financijskim knjigovodstvom,
- Vršiti 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,
- Administrativno-računovodstveni radnik zaprima i otprema poštu,
- Radi na pismohrani,
- Vodi evidencije o radnicima i o radnom vremenu radnika,
- Vodi evidenciju bolovanja,
- Vršiti obračun bolovanja zaposlenika,
- Vodi personalne dosjee radnika,
- Radi na poslovima prijava, odjava i promjena u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika,

- Svakodnevno knjiži uplate roditelja,
- Suraduje s roditeljima,
- Prati dugovanja, šalje opomene i vrši ispise u dogovoru s odgojiteljem iz skupine
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSŠ, završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij – sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije, prvostupnik/ca ekonomije
- Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

4.4. Financijski knjigovođa

Opis poslova:

- Administrativno-računovodstveni djelatnik 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,
- Knjiži nabavu dugotrajne imovine na temelju dokumentacije koju dobije od ekonomista,
- Usklađuje knjigovodstvo dugotrajne imovine sa financijskim knjigovodstvom

- Vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,

Uvjeti:

- VSŠ, završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij – sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije, prvostupnik/ca ekonomije
- Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

4.5. 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:

- Kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

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 :

- Kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

5.2. 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, 3
- Obavlja i duge poslove u svezi s prehranom djece a po nalogu glavne kuharice
- Obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece .

Uvjeti:

- Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečen završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- 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.)
- Vršiti 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:

- Kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

6.2.Radnik na održavanju-ložać

Opis poslova:

- Radnik na održavanju-ložać vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja(loženje i redovito servisiranje)
- Održavanja i popravaka instalacije(električna, vodovodna i dr)
- Obavlja poslove održavanja vanjskih zelenih površina i dječjih igrališta
- Obavlja zidarske i ličilačke poslove samostalno ili u suradnji s drugim zaposlenicima,
- Vršiti jednostavnije popravke zgrada, namještaja , didaktike i stolarije
- Vodi dnevnik rada i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- Kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

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:

- Kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

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:

- Kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

6.5. Spremačica - 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:

- Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja:

Sukladno Državnom pedagoškom standardu

IV Prijelazne i završne odredbe

Članak 14.

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 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 003-05/23-01/01, URBROJ: 2181-13-02-23-1 od 23.01.2023.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Ivan Skelin, univ.bacc.pol.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____ godine i stupa na snagu dana _____ godine.

RAVNATELJICA:

Anđela Biuk

KLASA:

URBROJ:

Solin,