

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97., 107/07., 93/13. i 98/19.) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Trogir“ Trogir, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 17. ožujka 2021., nakon pribavljene suglasnosti Grada Trogira (Klasa: 601-01/21-01/7, Urbroj: 2184/01-31/01-21-3 od 9. ožujka 2021.) donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić „Trogir“, Trogir (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:

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

Članak 2.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.

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.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju sljedeći objekti:

1. Matični vrtić „Leptirić“ Trogir, Cesta Plano 70
2. Područni objekt „Maslina“ Trogir, Sv. Petra 8
3. Područni objekt „Vrabac“ Trogir, Hrvatskih mučenika 29
4. Područni objekt „More“ Trogir, Balančane 12
5. Područni objekt „Ribola“ Trogir, Dr. Franje Tuđmana 16
6. Područni objekt „Maslačak“ Trogir, Kneza Trpimira 41
7. Područni objekt „Sunce“ Trogir, Žedno b.b.

Sjedište Vrtića je na adresi Cesta Plano 70, Trogir.

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. poslovi unaprjeđenja odgojno-obrazovnog i stručnog rada
2. pravni, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi
3. poslovi pripreme i raspodjele hrane i pomoćno-tehnički poslovi

Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalna sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta i uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- popis i opis poslova radnog mjesta

Broj izvršitelja za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 7.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Vrtića.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

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

Članak 9.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

1. POSLOVI UNAPRIJEĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

1.1. PEDAGOG

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.2. PSIHOLOG

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. psihologije ili dipl. psiholog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.3. LOGOPED

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar logopedije, prof. logoped ili dipl. defektolog-logoped
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.4. EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar edukacijske rehabilitacije, prof. rehabilitator ili prof. defektologije ili dipl. defektolog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.5. EDUKACIJSKI REHABILITATOR - ODGOJITELJ

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar edukacijske rehabilitacije, prof. rehabilitator ili prof. defektologije ili dipl. defektolog

- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.6. ODGOJITELJ

- 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 za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.7. ZDRAVSTVENI VODITELJ

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestinstva
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili studij sestinstva ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima
- probni rad 90 dana

1.8. KINEZIOLOG

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – magistar kineziologije, prof. kineziologije ili dipl. kineziolog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

2. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. TAJNIK

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij – magistar struke, dipl. pravnik
- VŠS, upravni pravnik
- probni rad 90 dana

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij – magistar struke, dipl. ekonomist
- VŠS, ekonomist
- probni rad 90 dana

2.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - EKONOM

- VŠS ekonomskog smjera
- probni rad 60 dana

2.4. REFERENT OBRAČUNA PLAĆA - BLAGAJNIK

- SSS ekonomskog smjera
- probni rad 60 dana

2.5. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- SSS ekonomskog, informatičkog smjera ili gimnazija
- probni rad 60 dana

3. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

3.1. GLAVNA KUHARICA

- SSS, kuharica
- probni rad 60 dana

3.2. KUHARICA

- SSS, kuharica
- probni rad 60 dana

3.3. SPREMAČICA – PRALJA

- NSS – osnovna škola
- probni rad 30 dana

3.4. DOMAR – LOŽAČ – VOZAČ

- SSS tehničke struke
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen ispit za vozača B kategorije
- probni rad 60 dana

4. POSLOVI ZA POTREBU PROVEDBE NACIONALNIH I EUROPSKIH PROJEKATA, FINANCIRANIH IZ NACIONALNIH SREDSTAVA ILI SREDSTVIMA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE

VODITELJ PROJEKTA:

- VSS, društvenog smjera
- iskustvo u provođenju projekata iz europskih i socijalnih fondova

FINANCIJSKI ADMINISTRATOR:

- VSS, ekonomskog smjera

Svi radnici u Vrću moraju ispunjavati uvjete iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Stručni radnici u posebnim programima koji se ostvaruju u Vrću trebaju imati vrstu stručne sprema i uvjete sukladno posebnostima utvrđenim programima na koje suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Stručni suradnici, odgojitelji i radnici na poslovima prehrane i u vezi s hranom, moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane zakonima i drugim propisima te općim aktima Vrća.

Radnici na radnim mjestima koja su utvrđena na temelju zakona, dr. propisa i općih akata Vrća kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost, koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom rada. Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelji u Vrću moraju imati i opću zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i općim aktima Vrća.

Stručni suradnici i odgojitelji koji nemaju položen stručni ispit za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju zasnivaju radni odnos kao pripravnici (sukladno odredbama Zakona o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrću).

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz čl. 9. ovog Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1. POSLOVI UNAPRJEĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

1.1. PEDAGOG

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti i realizaciji odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa profesionalnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- obavlja zadatke vezane uz izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.2. PSIHOLOG

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić
- izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju

- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja
- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologija kojima se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.3. LOGOPED

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.4. EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece integriranih u redovne odgojno-obrazovne programe
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada a 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 u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.5. EDUKACIJSKI REHABILITATOR-ODGOJITELJ

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece u posebnoj odgojno-obrazovnoj skupini
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića
- u suradnji sa stručnim timom i roditeljima 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 u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja svog rada
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku te ažurno obavještava o promjenama istih

- obavještava domara o kvarovima i potrebama popravka u objektu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.6. ODGOJITELJ

- provodi odgojno-obrazovni program s djecom rane i predškolske dobi
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad uz primjereno odgovaranje na potrebe djeteta i pružanje podrške ostvarenju cjelovitog razvoja djeteta te njegove aktualne i dugoročne dobrobiti
- u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece (zdravstvenih, higijenskih, prehrambenih i dr.) i njihovih razvojnih zadaća te potiče cjeloviti razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstvima koja koristi u radu s djecom
- realizira izvan vrtićke aktivnosti: dnevne šetnje, poludnevne i cjelodnevne izlete, kazališne i kino predstave, izložbe i sl.
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća Vrtića, stručnih aktiva i timskih sastanaka
- kontinuirano se profesionalno usavršava i radi na sebi (imati širok raspon interesa, istraživati, truditi se biti informiran i osjetljiv na promjene koje se oko njega događaju i u promjenama aktivno sudjelovati uz visoku kritičku refleksiju i samorefleksiju)
- kontinuirano prati i istražuje stručnu literaturu (nove paradigme) o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi te ih primjenjuje u odgojno-obrazovnom radu
- surađuje s roditeljima i teži razvoju partnerskih odnosa s njima (suradnja mora biti svakodnevna, sustavna, proaktivna, višerazinska i višekanalna)
- surađuje sa stručnim timom Vrtića i ostalim stručnjacima i sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- kontinuirano stvara uvjete za razvoj pozitivnog, poticajnog, suradničkog okruženja bogatog međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, prihvaćanjem i timskim radom
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku te ažurno obavještava o promjenama istih
- odgovoran je za provedbu odgojno-obrazovnog plana i programa rada s djecom rane i predškolske dobi u Vrtiću

- vodi i čuva odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidencije iz djelokruga svoga rada (u svakodnevnoj praksi kontinuirano istraživati i otkrivati nove mogućnosti i primjerenosti pojedinih oblika dokumentacije)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.7. ZDRAVSTVENI VODITELJ

- provodi zdravstveni odgoj djece u Vrtiću (rad na njezi, skrbi za tjelesni razvoj djece i brizi za njihovo zdravlje)
- radi na osiguravanju i unaprjeđenju zaštite zdravlja djece i u suradnji s ostalim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- provodi preventivne programe ciljem očuvanja zdravlja djece
- prati zdravstveni status svakog djeteta
- pruža prvu pomoć do konačne obrade
- prati i evidentira povrede i pobol djece
- identificira i prati djecu s posebnim potrebama u suradnji sa stručno-razvojnog službom i odgojiteljima
- provodi testiranje djece (antropometrijska mjerenja, pregled vida, pregled zubi) te izvještava odgojitelje o rezultatima testiranja i eventualnim potrebama
- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom
- organizira i prati rad radnika na poslovima pripreme i raspodjele hrane i pomoćno-tehničkim poslovima osim poslova domara - ložača - vozača
- brine o redovitim pregledima radnika
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa i primjeni HACCAP-a
- brine o pravilnoj prehrani djece uz redovito planiranje aktivnosti o pravilnoj prehrani i njenom utjecaju na pravilan rast i razvoj djeteta
- nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica (u suradnji s glavnom kuharicom)
- vrši nadzor nad sanitarno - higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije
- vodi zdravstvenu dokumentaciju svakog djeteta kontinuirano tijekom pedagoške godine (prati i evidentira procijepljenost djece te potvrde sistematskih pregleda)
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija iz područja zdravstvenog odgoja u Vrtiću
- provodi upise djece u Vrtić
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima Vrtića
- stručno se usavršava u skladu s obvezama profesionalnog usavršavanja
- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstveno stanje djece
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.8. KINEZIOLOG

- izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu rane i predškolske dobi

- unaprjeđuje program, predlaže i sudjeluje u planiranju sportskih aktivnosti s radnicima ustanove
- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju sportskog programa
- provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece
- organizira posjete sportskim terenima i objektima, posjete profesionalnih sportaša
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. TAJNIK

- prati i proučava zakone i ostale pravne propise, praksu i primjenu istih iz djelokruga svoga rada, te daje tumačenja i mišljenja o primjeni pravnih propisa i općih akata Vrtića
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata Vrtića
- priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću Vrtića, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove i vodi dokumentaciju vezanu uz izbor i rad Upravnog vijeća Vrtića, ravnatelja i drugih tijela,
- pravni poslovi vezani uz provođenje natječajnih postupka u vezi zasnivanja radnih odnosa
- priprema materijale i dokumentaciju vezane uz zakonitost rada za nadzor inspekcijskih tijela
- dogovara s ravnateljem aktivnosti vezane za poslovanje Vrtića
- obavlja kadrovske-pravne poslove veće složenosti
- obavlja stručne poslove pri upisu djece
- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu, stručnjakom zaštite na radu i specijalistom medicine rada u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja zaštite na radu radnika
- vodi uredsko poslovanje
- provodi postupke jednostavne i javne nabave te vodi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vrši prijave i odjave radnika
- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika
- vodi urudžbeni zapisnik (digitalni urudžbeni zapisnik)
- surađuje s nadležnim tijelima osnivača, Zavodom za zapošljavanje, HZZO-om, HZMO-om i drugim institucijama
- izrađuje pravna izvješća o svom radu za nadležna tijela
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- prati zakone i ostale propise iz područja računovodstva, knjigovodstva i nabave
- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe
- izrađuje financijski plan i plan nabave
- kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje u vezi financijskog poslovanja
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim
- sastavlja i predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića, periodične i zaključne godišnje obračune i izvješća
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- surađuje u izradi nacрта i prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada
- ispostavlja zahtjeve za isplatu sredstava Gradu Trogiru za potrebe redovnog poslovanja
- unosi mjesečno izvršenje financijskog plana po aktivnostima i izvorima u knjige lokalne samouprave Grada Trogira
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga rada
- surađuje s nadležnim službama osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - EKONOM

- knjiži i nabavlja sve vrste materijala sukladno propisima o nabavi i Planu nabave na temelju pojedinačnih narudžbi svih područnih objekata – vrtića:
 - o uredski i ostali materijal (uredski materijal, materijal za čišćenje i dezinfekciju, materijal za higijenske potrebe i njegu i ostali materijal)
 - o osnovni materijal (sve pedagoške i didaktičke materijale po specifikaciji stručnog suradnika – pedagoga, potrošni materijal u radu s djecom i ostali materijal za rad vrtića)
 - o namirnice
 - o materijal i dijelovi za tekuće održavanje objekata i opreme
 - o sitan inventar
 - o radna odjeća i obuća
 - o oprema (uredska oprema i namještaj, komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji, strojevi, oprema i ostala oprema)
- sudjeluje u izradi Financijskog plana, sudjeluje u izradi Plana nabave te prati izvršivost istog
- prati provedbu realizacije ugovora kao i ugovorene cijene odabranih dobavljača po provedenim postupcima nabave
- kontaktira sa službama dobavljača u cilju uspješne realizacije posla

- ispituje tržište dobavljača i u dogovoru s ravnateljem prikuplja ponude i analizira cijene
- izrađuje ponudbene listove za postupke nabave i sudjeluje pri odabiru istih
- sudjeluje u izradi jelovnika iz domene poslova nabave
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine – knjižeci nabavu, otpise i rashode po vrsti, količini i vrijednosti
- izrađuje inventurne liste i obračunava ih, vrši amortizaciju i revalorizaciju
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala – materijalno knjigovodstvo). Izrađuje primke materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima te ih kompletira sa odgovarajućim računima dobavljača. Knjiži izdatnice utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima – vrtićima.
- izrađuje inventurne liste pojedinačno po područnim objektima – vrtićima i obračunava ih
- izrađuje ukupnu rekapitulaciju utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i pojedinačno po područnim objektima – vrtićima
- predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija
- vrši likvidaturu računa (formalne, računске i suštinske kontrole iz svoje domene poslova)
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.4. REFERENT OBRAČUNA PLAĆA - BLAGAJNIK

- obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade radnicima
- potražuje refundacije bolovanja od HZZO-a
- provodi obustave na plaći radnika
- vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi, te vrši rekapitulaciju evidencija radnog vremena svih radnika prema dostavljenim podacima iz pojedinačnih objekata Vrtića
- vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće
- obračunava i isplaćuje ostale ugovorom određene isplate (ugovor o djelu, stručno osposobljavanje, autorsko djelo i sl.)
- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća Vrtića
- obrađuje putne naloge
- kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa (kontrola računa u pogledu suštinske, stvarne i formalne ispravnosti)
- plaća račune dobavljačima (Internet bankarstvo)
- popunjava zakonom određene tiskanice iz djelokruga svoga rada
- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima radnika, kao i druge potvrde i uvjerenje iz djelokruga svoga rada na zahtjev
- poslovi blagajničkog poslovanja
- prati potrošnju goriva službenog vozila po dostavljenoj evidenciji vozača
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz područja obračuna plaća i naknada

- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.5. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece (unos podataka pri upisu djece u Vrtić, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, unos izmjena za svaku pedagošku godinu i sl.)
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću (liste nazočnosti od odgojitelja)
- obračunava usluge boravka djece u Vrtiću i šalje uplatnice po odgojnim skupinama
- vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, kontrolira iste i obavještava o kašnjenju plaćanja
- vrši naplatu potraživanja
- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno financijske službe Vrtića, državne statistike, potrebe osnivača i ostalih
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svog rada
- vodi urudžbeni zapisnik (digitalni urudžbeni zapisnik)
- prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu te vodi knjigu pošte
- obavlja poslove arhiviranja uključujući i digitalnu arhivu
- prima telefonske pozive i informacije te ih prosljeđuje nadležnim osobama
- vodi registar ugovora korisnika usluga
- u suradnji s web servisom brine se o ažurnosti službenih objava Vrtića na web stranici u dogovoru s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva i stručnim timom
- obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

3.1. GLAVNA KUCHARICA

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove
- vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane
- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.)
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece te sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedlog za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
- vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka

- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ekonomom vezano uz tekuće poslove
- predlaže nabavu hrane te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara
- organizira raspoređivanje hrane po objektima
- odgovara za prijem namirnica
- odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- brine o korištenju propisane radne odjeće i obuču radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite
- vodi dnevnu evidenciju utroška hrene i broju izdanih obroka
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.2. KUHARICA

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka prema utvrđenom jelovniku
- sudjeluje u pripremanju hrane
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema za podjelu po centralnom objektu, područnim objektima i odgojnim skupinama
- sudjeluje u provođenju HACCAP programa
- brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa
- sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta
- brine o sredstvima rada u kuhinji te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnoj kuharici
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.3. SPREMAČICA– PRALJA

- čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora i pripadajuće opreme te vrši njihovu dezinfekciju svakodnevno (kuhinjski prostori i posuđe, sobu dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, tepihe, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije)
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik
- preuzima namirnice za djecu koja se koriste u pripravi doručka i marende
- sakuplja i pere suđe poslije svih obroka
- posprema prostorije vrtića poslije svih obroka
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane
- vodi evidenciju o izvršenoj dezinfekciji
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku
- pravilno i odgovorno rukuje sredstvima za rad (posebno aparata) i odgovara za njihov rad
- održava čistoću vanjskog prostora (posebno ulaze u vrtić) te zalijeva dvorište vrtića
- provjetrava više puta prostorije u kojima borave djeca

- vrši dnevno raspremanje i pospremanje krevetića i ležaljki te redovito mijenja posteljinu, pere i glača
- održava čistoću svih unutrašnjih prostora Vrtića
- održava čistoću okoliša, ulaza i dvorišta Vrtića
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i sl. te održava čistoću ostalog inventara (zavjese)
- održava čistoću prostora praonice i inventara
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.4. DOMAR – LOŽAČ-VOZAČ

- održava unutrašnje i vanjske prostore Vrtića
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- održava čistoću kotlovnice
- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama (loženje, održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja)
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima te se brine o realizaciji istih
- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara u vrtičkim objektima (drvodjelski radovi)
- obavlja ličilačke radove u objektima
- vrši izmjene dotrajalih i neispravnih vodovodnih, električnih i dr. instalacija – (zamjena utičnica, utikača, osigurača i sl.) osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija
- održava zelene površine Vrtića – košenje trave, kresanje, odnosno oblikovanje stabala, skupljanje lišća, čišćenje dvorišta
- održava čistoću prilaza objekata u zimskim mjesecima
- izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u vrtičkim objektima
- održava sprave na igralištima Vrtića (obavještava izvođača o dotrajalosti)
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke
- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u otklanjanju utvrđenih nedostataka tehničkog održavanja u postupcima zaštite na radu
- nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava
- kontrolira ispravnost uređaja za protupožarnu zaštitu
- vrši transport hrane po objektima Vrtića
- dostavlja internu i eksternu poštu
- brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila i odgovara za pravilno rukovanje vozilom (gorivo, gume, svjetla i dr.)
- vodi dnevnu evidenciju vožnje te ih dostavlja likvidatoru plaća-blagajniku
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

4. POSLOVI ZA POTREBU PROVEDBE NACIONALNIH I EUROPSKIH PROJEKATA, FINANCIRANIH IZ NACIONALNIH SREDSTAVA ILI SREDSTVIMA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE

4.1. VODITELJ PROJEKTA

- zadužen je za komunikaciju i koordinaciju provedbe projekta s projektnim timom unutar institucije, s posredničkim i ugovornim tijelom
- prikuplja i organizira svu potrebnu prateću dokumentaciju za pravdanje troškova nastalih u sklopu projekta
- izrađuje projektne izvještaje (narativni dio), zahtjeve za nadoknadom sredstava, završni izvještaj projekta (narativni dio)
- organizira, koordinira i prati provedbe projektnih aktivnosti
- sudjeluje u izradi projektnih zadataka za provedbu javne nabave sukladno projektnoj prijavi
- osigurava poštivanja pravila vidljivosti projekta

4.2. FINACIJSKI ADMINISTRATOR

- podrška u administrativnom vođenju projekata, primarno projekata koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja što uključuje praćenje potrošnje proračuna, korištenje resursa, evidencije rada stručnjaka na projektima i sl.
- priprema financijskih izvješća za potrebe i realizaciju projekata
- kreira i radi na praćenju trošenja financijskih sredstava na projektu; prema Zakonu o vođenju računovodstva neprofitnih organizacija priprema i kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo
- koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentacije za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja
- izrada kvartalnih financijskih izvještaja i zahtjeva za nadoknadu sredstava, komunikacija s voditeljem projekta, planiranje i provedba aktivnosti vezanih za administraciju i financije

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova.

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku propisan za njegovo donošenje.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Trogir“ Klasa: 012-04-01/19-01/164, Urbroj: 2184-17-19-1 od dana 03. travnja 2019.



Predsjednica Upravnog vijeća:


/Sonja Novak Mijić, prof./

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 18. ožujka 2021.



Ravnateljica:


/Lovorka Buotić/

Klasa: 012-04-01/21-01/143

Urbroj: 2184-17-21-1

Trogir, 18. ožujka 2021.