

Na temelju članka članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 44. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Vis Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vis na svojoj X. sjednici održanoj 09. travnja 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vis

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vis (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Vis, (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Dječjem vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse s ciljem uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javna služba sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 4.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, poslovodno-stručni poslovi, stručno-pedagoški poslovi, administrativno i računovodstveno- financijski poslovi, pomoćno- tehnički poslovi. Administrativne i računovodstveno- financijske poslove obavlja Osnivač, grad Vis, (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 6.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci. Ustrojstvo i rad Vrtića temelje se na humanističkom, znanstvenom i utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada, odnosno organizacijske cjeline koje su međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova (interdisciplinarne), a zajedno čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Vrtić samostalno utvrđuje svoje unutarnje ustrojstvo, organizacijske cjeline, radna mjesta, strukturu i broj radnika, te uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom.

Broj izvršitelja za obavljanje pojedinih poslova radnog mjesta određuje Vrtić prema potrebama.

Članak 8.

Radom Vrtića upravlja Upravno vijeće Vrtića, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Članak 9.

Organizacijske cjeline Vrtića podijeljene su prema sljedećim skupinama poslova:

1. Poslovodno - stručni poslovi
2. Stručno - pedagoški poslovi
3. Pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi
4. Pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 10.

Poslovodno-stručni poslovi Vrtića obuhvaćaju : ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 11.

Stručno-pedagoški poslovi obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa ranog učenja stranog jezika, programa sportskog sadržaja te drugih programa u skladu s potrebama djece, suradnju s roditeljima i skrbnicima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 12.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju: vođenje i evidentiranje dokumentacije, suradnja sa državnim, županijskim i gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, zaprimanje i otpremanje pošte, izrada financijskog izvješća i financijskog plana, obračun plaća, naknada poreza, doprinosa, i drugih materijalnih izdataka, obračun za korisnike usluga, blagajničke i druge poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 13.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: poslove vezane uz prehranu djece, organiziranje i nabavka prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za serviranje i pripremu hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Poslove čišćenja unutarnjih prostora, podova, prozora i površina, namještaja i opreme te ostale poslove u vezi s čišćenjem i održavanjem prostora Vrtića.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića, odnosno Godišnjeg plana i programa rada. Za ostvarivanje programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odnosno Programa rada vrtića osobito su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni radnici (odgojitelji, stručni suradnici).

Članak 15.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,30 do 16,00 sati.

Roditelji i skrbnici djece mogu putem individualnih razgovora ili sudjelovanjem na roditeljskim sastancima dobiti informacije i podatke o razvojnim osobinama i potrebama svojeg djeteta i njegovim mogućnostima i sposobnostima u ostvarivanju programa njege, odgoja, obrazovanja te drugih programa Vrtića, te ujedno mogu pomoći stručnom osoblju Vrtića da se programi ostvaruju s razvojnim osobinama i potrebama djeteta te socijalnim, kulturnim, i drugim potrebama obitelji.

Članak 16.

Unutar organizacijskih cjelina iz članka 9. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta
- broj izvršitelja
- odgovornost
- popis i opis poslova radnog mjesta
- uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta
- trajanje probnog rada.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 17.

Poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi obavljaju odgojitelji i stručni suradnici. Radnici iz stavka 1. ovog članka pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati Zakonom propisanu stručnu spremu i ispunjavati uvjete glede opće i posebne zdravstvene sposobnosti.

Članak 18.

Radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom shodno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 19.

Vrtić može uvesti rad sa nepunim ili skraćenim radnim vremenom na određenom radnom mjestu na način utvrđen u odredbama Pravilnika o radu Vrtića.

Članak 20.

Ovim Pravilnikom, utvrđuju se radna mjesta na kojima se, ako to unutarnje ustrojstvo zahtjeva, predviđa nepuno radno vrijeme, ili radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Članak 21.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja i drugih stručnih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Svako radno mjesto ima svoj naziv radnog mjesta, odgovornost, opis posla i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta podrazumijeva se stupanj stručne spreme, odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola, odnosno potrebno znanje, potreban staž u struci i posebna znanja i uvjeti te zdravstveni i psihički uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta propisani važećim zakonima.

Članak 23.

Utvrđuje se popis radnih mjesta po organizacijskim cjelinama Vrtića na slijedeći način:

1. POSLOVODNO – STRUČNI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1, na puno vrijeme
POPIS I OPIS POSLOVA:	- Predstavlja i zastupa Vrtić - Organizacija rada svih službi i praćenje organizacije - Organizacija boravka djece u primarnim programima - Organizacija nabave inventara - Pomoć u organizaciji zamjene za bolovanja i odsutnih radnika - Predlaže godišnji Plan i program rada - Polugodišnji izvještaj o odgojno-obrazovnom radu - Rad na Godišnjem izvješću Vrtića - Rad na izradi projekata za praćenje i unapređivanje rada - Informativni pregledi po svim skupinama - Vršiti uvod u jelovnik i prati rad zdravstvene voditeljice glavne kuharice kod njihove izrade

	- Suradnja sa zdravstvenim djelatnicima i institucijama - Prisustvovanje cjelodnevni izletima djece - Sudjelovanje na dječjim priredbama, svečanostima i manifestacijama - Provodi različite oblike suradnje s roditeljima - Organizacija i vođenje sjednica odgojiteljskog vijeća - Rad na izlaganju stručne problematike - Rad na planu i programu stručnog usavršavanja djelatnika - Sudjelovanje na stručnim aktivima i savjetovanjima, aktivima odgojitelja i drugim oblicima stručnog usavršavanja - Prijem stranaka - Pregled pošte - Potvrđivanje računa i konceptiranje potpisa - Vođenje pedagoške dokumentacije ravnatelja - Praćenje rada i kontrola izvršenih zadataka svih službi vrtića - Praćenje zakonskih propisa - Kontrola higijene vrtića - Pripremanje, izmjena i dopuna akata - Brine za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela - Brine za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela - Sudjeluje s poslovnim subjektima koji imaju neposredan interes za rad Vrtića - Suraduje s nadležnim organima osnivača, županije i Republike Hrvatske - Obavlja i druge poslove koje mu nalažu zakonski propisi, opći akti i organi upravljanja Vrtića
UVJETI RADNOG MJESTA:	- Najmanje 5 (pet) godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja - VŠS ili VSS – završen diplomski ili preddiplomski studij predškolskog odgoja, pedagogije, logopedije - Osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - Osoba koja ima utvrđenu opću zdravstvenu sposobnost za rad.

2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	10, na puno radno vrijeme
POPIS I OPIS POSLOVA	- predlaže i izvršava mjesečni, tromjesečni i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece, programa obrazovanja, posebnih programa, te programa sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, fizičke i tehničke kulture, sporta i drugo, - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, unaprijed se temeljito priprema i realizira: jutarnje individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom,

	- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece, - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje potrebne evidencije, - prati psiho-fizički razvoj svakog djeteta, - sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini, - zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju smetnje u tjelesnom ili psihičkom razvoju, - provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima, - surađuje s roditeljima u različitim oblicima, te vodi dokumentaciju o suradnji, u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu: internih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva na nivou Vrtića, grada, savjetovanjima i seminarima, - planira, priprema i održava stručne aktive za odgojitelje (jednom do dva puta godišnje) u cilju demonstriranja znanja o različitim teorijskim gledištima i praktičnim studijama kojima se tumači institucionalno djetinjstvo - izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, - sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugih izleta i posjeta s djecom, - provodi druge oblike rada (program predškolske, tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge vesele sadržaje), - prati stručnu literaturu te stručna znanja primjenjuje u radu s djecom - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada odgojitelja te poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI RADNOG MJESTA	- VŠS ili VSS - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. - Osoba koja ima položen stručni ispit - Osoba koja ima utvrđenu opću zdravstvenu sposobnost za rad. - Osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAZIV RADNOG MJESTA	PEDAGOG
BROJ IZVRŠITELJA:	1, na puno radno vrijeme
POPIS I OPIS POSLOVA:	- predlaže i ostvaruje godišnji program rada Vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju - izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada pedagoga te analize o realizaciji zadataka i oblika rada u neposrednom radu s djecom

	- ustrojava i obavlja stručno – pedagoški rad u Vrtiću s odgojiteljima i zdravstvenom voditeljicom, surađuje u izradi plana i planiranja njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci - predlaže i ostvaruje program odgojno – obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvršenje programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci te inicira primjenu suvremenih metoda i oblika u organizaciji odgojno – obrazovnog rada - vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma dana, izmjeni tjelesnih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad - intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića te usklađuje odgojno djelovanje ova dva najvažnija elementa u razvoju djeteta - predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i pedagoškog obrazovanja roditelja - u suradnji s ravnateljem i članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktivna - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju radnika Vrtića sukladno zakonskim propisima, - u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u stručnim aktivima Vrtića, na seminarima, savjetovanjima, predavanjima i sl. - sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pedagoga te poslove po nalogu ravnatelja
UVJETI RADNOG MJESTA:	- VSS - Osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij pedagogije - Osoba koja ima položen stručni ispit - Osoba koja ima utvrđenu opću zdravstvenu sposobnost za rad. - Osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAZIV RADNOG MJESTA	RADNI TERAPEUT
BROJ IZVRŠITELJA	1, na pola radnog vremena
POPIS I OPIS POSLOVA	- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnih (prilagođenog) programa rada za djecu s posebnim potrebama, - ostvaruje neposredni rad sa djecom u odgojnoj skupini u koju su integrirana djeca s posebnim potrebama, - ostvaruje neposredni rad s skupinom djece koja imaju teškoće u razvoju i posebne potrebe, - sudjeluje s odgojiteljima u izradi individualnih programa rada za djecu s posebnim potrebama,

	- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada sa djecom koja imaju teškoće u razvoju i posebne potrebe, - pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala, - prati inovacije te ih primjenjuje u procesu njege, odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, - upoznaje roditelje s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju, te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće, - sudjeluje o ostvarivanju programa permanentnog usavršavanja odgojnih radnika u Dječjem vrtiću, - radi na realizaciji svog programa permanentnog usavršavanja, - sudjeluje u radu stručnog tima i Odgojiteljskog vijeća, - vodi dokumentaciju i evidenciju o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr., - surađuje s ustanovama koje vrše tretman djece s teškoćama u razvoju, te sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja kod djece - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada radnog terapeuta te poslove po nalogu ravnatelja
UVJETI RADNOG MJESTA	- VŠS - osoba koja je završila prijediplomski studij radne terapije - osoba koja ima utvrđenu opću zdravstvenu sposobnost za rad - osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAZIV RADNOG MJESTA	LOGOPED
BROJ IZVRŠITELJA	1, na puno radno vrijeme
POPIS I OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića i programa rada logopeda, - sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju, - sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine, - ostvaruje neposredni rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora, - radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ili posebnim potrebama u razvoju govora, - prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju, pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju koja se nalaze u programima predškolskog odgoja, - sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih radnika Vrtića, - upoznaje roditelje s vrstom i stupnjem govorne teškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoće,

	- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada, - radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja, - radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka svog programa u cjelini i drugo, - surađuje s institucijama za tretman djece s posebnim govornim poteškoćama, - radi na ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim popisom, a vezani su za rad logopeda, - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada logopeda te poslove po nalogu ravnatelja
UVJETI RADNOG MJESTA	- VSS - Osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij logopedije - Osoba koja ima položen stručni ispit - Osoba koja ima utvrđenu opću zdravstvenu sposobnost za rad - Osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRASTVENI VODITELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1, 10 sati tjedno
POPIS I OPIS POSLOVA	- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju - radi na unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - planira prehranu prema normativima i standardima za djecu rane i predškolske dobi, izrađuje jelovnike - nadzire postupak pripremanja hrane, čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, prema standardima HACCP-a - nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće prostora u kojima borave djeca kao i provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari - sustavno prati rast i razvoj djece i stanja uhranjenosti - poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i nadležnim inspekcijskim službama - obavlja nadzor nad zdravstvenim stanjem djece u koordinaciji s liječnikom ili domom zdravlja: prije prijema u ustanovu, tijekom boravka u ustanovi - nakon odsustvovanja iz ustanove, pri pojavi zaraznih bolesti, pred polazak u školu - vodi odgovarajuću dokumentaciju - sudjeluje u radu stručnih tijela - prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika

	- obavlja nadzor nad higijenskim načinom života djece i provodi mjere primarne - prevencije - obavlja nabavku potrošnog sanitetskog materijala i njime oprema odgojne skupine - ostali poslovi s područja svoje struke
UVJETI RADNOG MJESTA	- VŠS – viša medicinska sestra odnosno stručna prvostupnica/prvostupnik sestrinstva - Osoba koja ima položen stručni ispit - Osoba koja ima utvrđenu opću zdravstvenu sposobnost za rad. - Osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE
BROJ IZVRŠITELJA	1, na pola radnog vremena
POPIS I OPIS POSLOVA	- organizira rad i vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija, rukovodi poslovima i odgovara za zakonitost rada računovodstvene službe - koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza - izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima - izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje poslovanja te izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova - organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem - sudjeluje u izradi financijskog plana i rebalansa na prijedlog i u suradnji s ravnateljem - prema potrebi procesa rada izrađuje mjesečni obračun za korisnike vrtića prema dostavljenim evidencijama prisutnosti djece - izrađuje opomene za korisnike vrtića i daje prijedloge za ovrhu istih - izrađuje i ispostavlja mjesečne račune prema jedinicama lokalne samouprave vezano za sufinanciranje olakšica za korisnike - vodi analitičku evidenciju korisnika olakšica - prema potrebama procesa rada vodi knjigu ulaznih računa i vrši plaćanje istih - izrađuje sve potrebne dopise i zahtjeve za isplatom sredstva proračuna prema mjesečnim potrebama - vodi računovodstvo proračuna, izrađuje temeljnice, knjiži svu financijsku dokumentaciju.

	- prema potrebi izrađuje evidencijsku listu prisutnosti radnika prema nalogu ravnatelja - kontrolira i obavlja obračun plaća, poreza i doprinosa na plaće, obustava u svezi s isplatom plaća - obračunava i isplaćuje različite naknade radnicima, naloge za službena putovanja, ugovore o djelu i slično - izrađuje i ovjerava potvrde o isplaćenim plaćama radnicima za različite svrhe - sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga - prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise - raspoređuje poštu koja se odnosi na računovodstvo, nabavlja potreban materijal za rad - odjela računovodstva. - ostali poslovi iz područja svoje struke - obavlja i druge poslove s područja svoga rada po nalogu ravnatelja
UVJETI RADNOG MJESTA	- VŠS ili VSS – završen diplomski ili preddiplomski studij ekonomije - Osoba koja ima položen stručni ispit - Osoba koja ima utvrđenu opću sposobnost za rad - Osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1, na pola radnog vremena
POPIS I OPIS POSLOVA	- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu - obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije, izrađuje odgovarajuća izvješća - obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za statusne promjene u Vrtiću - izrađuje odnosno sudjeluje u izradi prijedloga Statuta Vrtića, drugih općih akata, ugovora i odluka - obavlja pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava i obveza radnika (prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje) - zaprima i urudžbira dokumentaciju vezanu za upis djece u vrtić i jaslice, zamolbe po javnim natječajima za zasnivanje radnog odnosa, ponuda po natječajima za javnu nabavu - vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava u obveza iz rada i u svezi s radom - izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - obavlja administrativno - pravne poslove vezane za upis i ispis djece u Vrtić te vodi odgovarajuće evidencije

	- vodi i čuva dokumentaciju radnika - prati i proučava odgovarajuće propise, odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja - rad u pismohrani u zaštitu i obradu arhivskog gradiva - ostali poslovi s područja svoje struke - obavlja i druge poslove s područja svoga rada po nalogu ravnatelja
UVJETI RADNOG MJESTA	- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste, magistar prava, VSS diplomirani pravnik ili VŠS stručnu spremu-upravni pravnik, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

4. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK U ODGOJNOJ SKUPINI
BROJ IZVRŠITELJA	2, na puno radno vrijeme
POPIS I OPIS POSLOVA	- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece, hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu, svlačenju i oblačenju te kretanju -intervenira u situacijama djetetovog nepoželjnog ponašanja u suradnji s odgojiteljem - prisutan je na individualnim i roditeljskim sastancima s roditeljima i odgojiteljima - pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju aktivnosti i obilježavanju značajnih datuma iz života okoline (interne i javne svečanosti), radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, muzičke omladine, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti, šetnje u bližu i/ili dalju okolicu - pomaže odgojitelju u provođenju drugih oblika rada (tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge vesele sadržaje), -u suradnji s odgojiteljima prati, procjenjuje i dokumentira razvojni status djeteta - obavezan je nadograđivati znanje putem preporučene literature i internih stručnih aktiva s članovima stručno razvojne službe - brine o didaktičkim i drugim sredstvima Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava, - ispomoć je odgojitelju u odgojno-obrazovnoj skupini s posebnim programom za djecu s teškoćama u razvoju pri njezi, skrbi i pratnji djece s teškoćama u razvoju - pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece te poslove po nalogu ravnatelja.
UVJETI RADNOG MJESTA	- četverogodišnja srednja škola - koja ima utvrđenu opću zdravstvenu sposobnost za rad

	- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
--	---

NAZIV RADNOG MJESTA	KUHARICA
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
POPIS I OPIS POSLOVA	- ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i pregleda rad u kuhinji, - izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima, - predlaže naručivanje živežnih namirnica, - svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, - vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u Vrtiću i rokovima trajnosti, - priprema, kuha i servira hranu - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka, - vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala, brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji, te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje, - brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe, - vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora, - obavlja i druge poslove temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada glavne kuharice, po nalogu ravnatelja.
UVJETI RADNOG MJESTA	- SSS, kuhar - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNA KUHARICA
BROJ IZVRŠITELJA	1, na puno radno vrijeme
POPIS I OPIS POSLOVA	- svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za prehranu, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, - vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu Vrtića i rokovima trajnosti,

	- samostalno priprema, kuha i servira doručak i užinu, - održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže, - brine se da je jelo na vrijeme podijeljeno djeci u količinama prema kriterijima, - pomaže pri raspoređivanju hrane po skupinama unutar objekta - obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: održava kuhinju, prostor i - prostorije u kojima se čuva hrana, kuhinjske predmete, te ih dezinficira, - sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad, - pridržava se svih higijensko-sanitarnih propisa i odredaba, - kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera, glede vlastite sigurnosti i sigurnosti ostalih, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne kuharice
UVJETI RADNOG MJESTA	- NSS-niža stručna spremu ili završena osnovna školu - utvrđena opća zdravstvena sposobnost za rad - osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
BROJ IZVRŠITELJA	1, na puno radno vrijeme
POPIS I OPIS POSLOVA	- vodi brigu o urednom izgledu i čistoći odjeće, - svakodnevno čisti i održava higijenu prostorija, prostora Vrtića (namještaja, tepiha, prostirača i dr.) - svakodnevno čisti dvorište - okoliš objekta (igralište, stepenište, pješčanik, zelene površine) - više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira - pere vrata i prozore - redovito čisti prostor za odlaganje otpada i dezinficira kante - čisti i dezinficira pomagala u dvorištu, - svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u objekt, - svakodnevno obavlja jutarnji pregled dvorišta, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kuharice
UVJETI RADNOG MJESTA	- završena osnovna škola - utvrđena opća zdravstvena sposobnost za rad. - osoba koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 24.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja, odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 25.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koji su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada, izvedbenim programima rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 26.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu.

Stručni radnici Vrtića dužni su stručno i pedagoški se usavršavati i osposobljavati na način određen Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktom Vrtića.

Članak 27.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća Vrtića određenih Statutom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg Vrtića Vis od 26. travnja 2016. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Visa dalo prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik Odlukom KLASA: 601-02/24-01/2 URBROJ: 2181-14-01-24-2 od 16. travnja 2024. god.

KLASA: 601-02/24-01/05

URBROJ: 2129-1-1-02-24-02



Predsjednica Upravnog vijeća:
Mirjana Mumanović

M. Mumanović

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) Gradsko vijeće Grada Visa na svojoj 19. sjednici održanoj dana 16. travnja 2024. god., donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Vis“

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Vis“, kojeg je Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Vis“ utvrdilo na sjednici održanoj 09. travnja 2024. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Visa“.

KLASA: 601-02/24-01/2
URBROJ: 2181-14-01-24-2
Vis, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA VISA

Marinko Zubčić



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD VIS
GRADSKO VIJEĆE

REPUBLIKA HRVATSKA 2129/1-1 DJEČJI VRTIĆ «VIS»		
PRIMLJENO: 17. 04. 2024.		
KLASIFIKACIJSKA OZNAKA:	USTROJSTVENA JEDINICA:	
601-02/24-01/5		
URUDŽBENI BROJ:	PRILOZI:	VRIJEDNOST:
2129-1-1-02-24-03		