

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Morski konjić“, KLASA: 601-07/14-01/2, URBROJ: 2147/05-01/01-14-1, a temeljem suglasnosti Općinskog vijeća KLASA : 024-03/23-01/11, URBROJ:2181-38-02/01-23-01 od 11. travnja 2023.g., Upravno vijeće Dječjeg vrtića “ Morski konjić” na sjednici održanoj dana 13. travnja 2023. godine donosi:

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „MORSKI KONJIĆ“

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Morski konjić“ Podgora (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i naobrazbom te skrbi o djeci predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Rad s djecom rane i predškolske dobi zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti, razvijanju intelektualne radoznalosti, izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojno-obrazovnih radnika, razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom te pomaganjem u rješavanju zadaća prilikom boravka u Vrtiću.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruju programi:

- programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju centralni objekt u Podgori i područni objekti.

Područni odjeli su objekti u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju svoje organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Područni uredi Vrtića su:

1. Područni objekt Drašnice
2. Područni objekt Igrane.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. Poslove vođenja Vrtića,
2. Odgojno-obrazovne i stručne poslove,
3. Upravno-pravne, administrativne i računovodstvene poslove,
4. Pomoćne poslove.

Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim radnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 8.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja, djelatnostima iz oblasti kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te obavljanjem ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 9.

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, poslove prijepisa, fotokopiranja, poslove evidencije i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun

korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 10.

Pomoćni poslovi sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala, čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

Članak 11.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se, u pravilu, u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme boravka djece utvrđuje se:

- od 6:30 do 16:30 sati, za centralni objekt u Podgori;
- od 7:00 do 13:00 sati, za područni objekt u Drašnicama;
- od 7:00 do 13:00 sati, za područni objekt u Igranima.

RADNICI

Članak 12.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, logoped te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću i položen državni stručni ispit, kao i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje navedenih poslova.

Članak 13.

Ostali radnici u vrtiću su računovođa, tajnik i spremačica (domaćica).

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno.

Članak 14.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu temeljem provedenog natječaja, uz ograničenja propisana odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće, a na temelju uvjeta iz članka 35. ovog Pravilnika.

Zapošljavanje radnika na određeno, puno ili nepuno radno vrijeme, zbog povećanog opsega posla, rada na projektu ili trećeg razloga, a koji nisu navedeni u članku 35. ovog Pravilnika, moguće je samo uz pisanu suglasnost Osnivača.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrčića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja, radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 7. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja, ali ne dulje od pet mjeseci.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 15.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrčiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istakao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrčiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme roditeljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 16.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 17.

Odgojno-obrazovni radnici kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odgojno-obrazovnim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 18.

Odgojitelju i stručnom suradniku prestaje radni odnos:

- ako se protiv njega vodi kazneni postupak ili je pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu ili protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od nabrojanih kaznenih djela,
- ako se protiv njega vodi prekršajni postupak ili bude osuđen za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje,
- ako odbije izvršiti odluku upravnog vijeća o upućivanju na liječnički pregled,
- ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada potvrdi da je radna sposobnost odgojno-obrazovnog radnika ili ostalih radnika bitno narušena,
- ako upravno vijeće utvrdi da odgojitelj i stručni suradnik ne ostvaruju odgojno-obrazovni program sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona,
- ako ne položi stručni ispit u propisanom roku,
- u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Zakonom o radu.

NAČIN RADA

Članak 19.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u vrtićkim i predškolskim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u skladu s Programskim osnovama i koncepcijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta utemeljenog na humanističkim razvojnim vrijednostima.

BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 20.

Radnici Vrtića, te druge osobe koje imaju opravdani razlog, mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 21.

Odgovitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 23.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 24.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja.

PRAVA I OBAVEZE RADNIKA

Članak 25.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili domaru.

Članak 26.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 27.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste na način da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontaktiranje s roditeljima i ostalim strankama.

Članak 28.

U obavljanju poslova i zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima, te 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.

Članak 29.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove.

Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 30.

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

Članak 31.

U izvršenju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Zakonom i Statutom.

UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 32.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom te općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Ravnatelj je odgovaran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje u Vrtiću i uvjete u kojima se obavljaju poslovi.

Ravnatelj za svoj rad odgovara zakonom propisanom organu Osnivača i Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 33.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

Za svoj rad Upravno vijeća odgovara Osnivaču.

Članak 34.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Zbog razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Vrtića mogu se osnivati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 35.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja i uvjeti rada za određena radna mjesta u Dječjem vrtiću „Morski konjić“ Podgora.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu
BROJ RADNIKA	1
RADNO VRIJEME	40 SATI TJEDNO
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">– ustrojava rad vrtića, vodi poslove i rukovodi radom,– predlaže unutarne ustrojstvo i način rada Vrtića,– predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada,– donosi Odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,– predlaže Godišnji plan i program rada te plan razvoja Vrtića,– predlaže Kurikulum Vrtića,– osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,– podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje,– odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, o povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan,– izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,– sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene Odluke i akte,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača, - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika, - brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke, - vodi administrativne poslove, - obavlja druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI I STRUČNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
UVJETI	<p>Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zvanje magistar struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja - zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja - osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi za kraće programe - položen stručni ispit, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, - provodi neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom kroz različite oblike (u skupini, individualni, grupni) te stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj obrazovnoj skupini, - izrađuje globalne i periodične planove (makro i mikro planiranje), dnevni plan, tjedni plan i tromjesečni plan, - svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja, vodi dnevne, tjedne i tromjesečne valorizacije, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče

	<p>razvoj svakog djeteta prema njegovim mogućnostima i sposobnostima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva koja koristi u radu, - redovito vodi evidenciju o prisutnosti djece, - vodi brigu o pravilnom utjecaju na psihofizički razvoj djece te vrši praćenje psihofizičkog razvoja djece rane i predškolske dobi, - redovito i uredno vodi pedagošku dokumentaciju i drugu dokumentaciju prema Napatku nadležnog ministarstva, - surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i dr. u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada, - surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - radi na svom stručnom usavršavanju, kako individualnom tako i aktivnim sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića (odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, seminari, radionice i dr.), - surađuje s odgojiteljima s kojima radi u istom programu te ostalim osobljem, - priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja Vrtića javnosti, - moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj skupini kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj skupini, - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Vrtića.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI I STRUČNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG
UVJETI	<p>Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zvanje magistar/a pedagogije ili stručni specijalist pedagogije - položen stručni ispit - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
BROJ RADNIKA	1

RADNO VRIJEME	20 SATI TJEDNO
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece, - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces, - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada, - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja, - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema, - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima, - pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića, - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata filozofskog fakulteta, - uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika, - surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa, - prati stručnu literaturu i dr., - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA - ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> – preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema, odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
BROJ RADNIKA	1
RADNO VRIJEME	8 SATI TJEDNO
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> – 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nabavku potrošnog sanitetskog materijala i njime oprema odgojne skupine, - obavlja ostale poslove iz područja struke.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA (DOMAĆICA)
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnog mjesta - neosuđivanost za kaznena djela prema čl.25. Zakona
BROJ RADNIKA	4
RADNO VRIJEME	1- 40 SATI TJEDNO 3- 20 SATI TJEDNO
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - održava red, čistoću i dezinfekciju svih prostorija (prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, garderobe, uredi i dr.), - rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja, ukoliko je potrebna pomoć odgojiteljima, - pere, pegla, održava higijenu posteljine, rublja i dr., - redovito uređuje spremišta, - održava vanjski prostor, - redovito iznosi smeće i održava prostor oko odlagališta, - brine o održavanju sobnog bilja, - zimi čisti snijeg, - obavlja i sve ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja Vrtića.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POREDNIK
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje ili stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnog mjesta

	<ul style="list-style-type: none"> - neosuđivanost za kaznena djela prema čl.25. Zakona
BROJ IZVRŠITELJA	Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju čl.24.a
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove njege i skrbi djece s teškoćama - pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju aktivnosti (izleti, šetnje u bližu i daljnju okolicu) - pomaže odgojitelju u provođenju drugih oblika rada (tjelesne i likovne aktivnosti, uređenje prostora za izvođenje aktivnosti i slično) - u odgojno-obrazovnom radu prati upute pedagoga te ostalih stručnih službi - presvlači djecu i posteljinu po potrebi - pomaže kod prijama i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece - pomaže u održavanju higijene i formiranju djetetovih higijenskih navika - pomaže djetetu u svim ostalim svakodnevnim potrebama - pomaže u dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina - obavlja druge poslove po nalogu

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	RAČUNOVOĐA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomske struke, stručni specijalist - ekonomske struke ili VSS diplomirani ekonomist - sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) ekonomske struke, stručni prvostupnik (baccalaureus) ekonomske struke ili VŠS ekonomist - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnog mjesta - neosuđivanost za kaznena djela prema čl.25. Zakona
BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	8 SATI TJEDNO
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu, - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje,

	<ul style="list-style-type: none"> – priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, – prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje, – vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, – priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi s inventurom, – vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima, – izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove, – izrađuje statistička izvješća, vezana uz financijsko knjigovodstvo, – knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, – obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, – vodi knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca, – otvara i vodi porezne kartice radnika, – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI I STRUČNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK -LOGOPED
BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	8 SATI TJEDNO
UVJETI	<p>Za logopeda može biti izabrana osoba:</p> <ul style="list-style-type: none"> – profesor logopedije/defektologije ili diplomirani logoped/defektolog, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij logopedije/defektologije – položen stručni ispit – utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta – ispunjeni uvjeti iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> – radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govornim, glasovnim i komunikacijskim poremećajima, – utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s roditeljima, 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 stručno mišljenje 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 i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, - 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.
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRavno-PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke, stručni specijalist pravne struke ili VSS diplomirani pravnik - sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) pravne ili upravne struke, - stručni prvostupnik (baccalaureus) pravne ili upravne struke ili VŠS upravni pravnik - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnog mjesta - neosuđivanost za kaznena djela prema čl.25. Zakona

BROJ IZVRŠITELJA	1
RADNO VRIJEME	8 SATI TJEDNO
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata, ugovora i odluka, – zaprima i izdaje dokumentaciju vezanu uz upis i ispis djece u Vrtić, – izdaje sve potrebne potvrde korisnicima, – vodi matičnu knjigu radnika, – izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova, – vodi personalne dosjee zaposlenika i obavlja sve poslove vezane na radne odnose, odjavu i prijavu radnika sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, – vodi urudžbeni zapisnik, vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala, – priprema materijale za sjednice UVDTV-a, izrađuje zapisnike sa sjednica, – obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

Članak 36.

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

Članak 37.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Morski konjić“ Podgora, većinom glasova, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Morski konjić“ Podgora, KLASA: 601-07/16-02/1, URBROJ: 2147/05-1-02-16-1, od 26.travnja 2016. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Morski konjić“ Podgora KLASA:601-03/18-03/04, URBROJ: 2147/05-02-18-01 od 3.rujna 2018. godine.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana donošenja.

KLASA: 601-07/23-01/1

URBROJ: 2147-5-4-23-1

Podgora, 13.4.2023.g.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DV „MORSKI KONJIĆ“ PODGORA

Tanja Kuran Kržanić