

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 106. Statuta Dječjeg vrtića Vanđela Božilković Hvar i Odluke o davanju suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vanđela Božilković, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vanđela Božilković na sjednici održanoj dana 16. svibnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VANĐELA BOŽILKOVIĆ HVAR

I 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 djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Vanđela Božilković (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegovog života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, Godišnjeg plana i programa, kurikuluma u predškolskom odgoju i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 6.

Rad vrtića ustrojava se u jednom objektu u Hvaru, u ulici Hanibala Lucića 3.

Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada
- poslove zdravstvene zaštite i unaprijeđenja zdravlja i njege djece
- upravno-pravne poslove
- financijsko – računovodstvene poslove
- poslove prehrane
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja.

Članak 9.

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 djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 10.

Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi djece rane dobi i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima i edukacija, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece sadrže: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 12.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun troškova korištenju usluga Vrtića, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

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 općepравnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusnopravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiva), zaprimanje o otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, održavanje posuđa za pripremanje i serviranje hrane, te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 15.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: 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.

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: 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 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

III RADNICI VRTIĆA

Članak 18.

U Vrtiću na poslovima njege i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi rade sljedeći odgojno – obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog), zdravstveni voditelj, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju i stručni komunikacijski posrednik.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te položen stručni ispit.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ostali radnici u vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, glavni kuhar, pomoćni kuhar, radnik na tehničkom održavanju, spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spremlje

stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 21.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja na pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi doneseni na temelju Zakona.

Članak 23.

IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU VANĀELA BOŽITKOVIĆ - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">* organizira rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom* predlaže unutarnje 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* osigurava ustrojstvene, i formacijske te 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* sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte* predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu* odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto* odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom

	<ul style="list-style-type: none"> * izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova * sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača * obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu , ovom Pravilniku i drugim općim aktima
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA PEDAGOG/INJA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> -VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - profesor pedagog ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke -položen stručni ispit - probni rad 90 dana
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju * izrađuje i provodi dnevni program rada *izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću * brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti * planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija * sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i raspoređivanju odgojitelja po odgojnim skupinama *održava edukativne radionice za roditelje * sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju * pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse * obavlja poslove u svezi upisa djece u Vrtić * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga * predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini

	<ul style="list-style-type: none"> * prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć * 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 Vrtića i prati njihovo ostvarivanje * sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima * član je stručnog povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja * prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima * sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. * obavlja i sve druge poslove u vezi odgojno-obrazovnog rada u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića, te po nalogu ravnatelja * odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta BROJ RADNIKA	STRUČNI SURADNIK/ICA–LOGOPED/INJA 1
UVJETI	VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - profesor logoped ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke - položen stručni ispit - probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju; * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću; * izrađuje i provodi dnevni plan rada;

	<ul style="list-style-type: none"> * radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju; *ostvarivanje i praćenje ostvarivanja programa *sudjeluje u promišljanju materijalnih i organizacijskih uvjeta; *otkrivanje djece s posebnim potrebama *planiranje i rad s djecom s glasovno-govornim poremećajima, poremećajima pažnje, poduzimanje odgovarajućih mjera; * utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju; * surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja; * sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama; * ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama; * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima, SUVAGOM i stručnim tijelima i pojedincima; *planira, priprema i vodi radionice za roditelje; * sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi; * sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića; *planira, organizira i vodi radionice za potporu roditeljima * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije; * obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića, a i po nalogu ravnatelja; * odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA – EDUKACIJSKI/A REHABILITATOR/ICA
Broj radnika	1
Uvjeti	- VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu sa ranijim propisima

	<ul style="list-style-type: none"> - magistar edukacijske rehabilitacije, profesor rehabilitator ili profesor defektolog ili diplomirani defektolog - položen stručni ispit - probni rad 90 dana
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> * radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoće djece integrirane 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 redovne programe Vrtića; * u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu; * surađuje sa zdravstvenim 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 – rehabilitacijskih znanosti; * unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednici; * utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; * izrađuje mjesečni i dnevni plan i program rada, provodi mjesečnu valorizaciju rada; * sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića; * podnosi godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju, temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete; * vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programa u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima; * nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenih programom rada; * sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnog tima; * vodi propisanu pedagošku dokumentaciju; * obavlja i druge poslove u vezi odgojno-obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA – SOCIJALNI/A PEDAGOG/INJA
Broj radnika	1
Uvjet	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij socijalne pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu sa ranijim propisima - diplomirani profesor defektolog ili profesor socijalni pedagog, odnosno magistar struke - položen stručni ispit - probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * provodi primarnu prevenciju, detekciju, dijagnosticiranje, ranu intervenciju i tretman za djecu s rizikom poremećaja ili s poremećajima u ponašanju; * sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju; * kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama i nadarenu djecu; * planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija; * definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji; * surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma prema potrebama djece); * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića; * brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti; *ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga; * predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini; * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje; * ustrojava rad i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije; * surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima; * pruža stručnu pomoć odgojiteljima;

	<ul style="list-style-type: none"> * sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića; * sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnog tima; * obavlja i druge poslove u vezi odgojno-obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA– PSIHOLOG/INJA
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - profesor psiholog ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke - položen stručni ispit - probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * proučava odgojno – obrazovne probleme; * utvrđuje stanje odgojno – obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u odgojno – obrazovnom radu u suradnji sa pedagogom; * sudjeluje u formiranju odgojnih skupina; * utvrđuje raspored dnevnih aktivnosti za pojedine dobne skupine; * sistematski prati razvoj djece, izrađuje sistem evidencije i vođenja dokumentacije; * upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticanje i tretman u odgovarajućim stručnim institucijama; * individualno radi s pojedinim djetetom; * sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića * sudjeluje u planiranju odgojno – obrazovnog rada, valorizacija postignutih rezultata grupe djece i pojedine djece u skupini; * pruža stručnu pomoć odgojiteljima; * izdaje nalaz i mišljenje za djecu koja se primaju u Vrtić; * prati adaptaciju djece na novu sredinu; * prati i proučava stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima; * individualno se usavršava za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika za praćenje razvoja djece i za neposredan tretman djece s teškoćama u razvoju; * sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi; * surađuje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta; * sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima; * vodi propisanu pedagošku dokumentaciju;

	<ul style="list-style-type: none"> * obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića; * odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića .
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS viša medicinska sestra, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva ili VSS, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju * izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju; * vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju, te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece; * prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti; * brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju; * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća; * osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; * sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje * stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću; * povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira; * obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zarazne zaraze i druge bolesti;

	<ul style="list-style-type: none"> * odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom; * sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana * nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji; * upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje; * vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu; * organizira i prati rad tehničkog osoblja; * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; * obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima - VSS, VSS - položen stručni ispit - probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada; * ostvaruje neposredne zadaće tj. priprema i realizira odgojno – obrazovni rad s djecom; * vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana; * predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića * osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini; * sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje

	<ul style="list-style-type: none"> * vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije; * skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete; * skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava; * prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje; * surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom; * vodi stručne radionice za roditelje; * sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.; * redovito se priprema za rad s djecom; * prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima; * sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi * prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece; *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; * obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
Broj radnika	Sukladno provedenom postupku radi ostvarivanja prava djece s TUR na potporu pomoćnika i suglasnosti izvršnog tijela Osnivača
UVJETI	SSS - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija -ne smije biti roditelj niti član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
OPIS POSLOVA	*pružanje neposredne potpore i pomoći djecu s teškoćama u razvoju u redovnim uvjetima; *suradnja s odgojiteljima i roditeljima;
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Broj radnika	Sukladno provedenom postupku radi ostvarivanja prava djece s TUR na potporu stručnog komunikacijskog posrednika i suglasnosti izvršnog tijela Osnivača

UVJETI	SSS -završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija -ne smije biti roditelj niti član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
OPIS POSLOVA	*pružanje neposredne potpore i pomoći djecu s teškoćama u razvoju u redovnim uvjetima; *suradnja s odgojiteljima i roditeljima;
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Broj radnika	1
UVJETI	-VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani pravnik, odnosno magistar struke -VŠS, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri (3) godine – upravni pravnik, odnosno prvostupnik javne uprave - rad na računalu - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima - probi rad 90 dana
OPIS POSLOVA	* ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu; * izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića; * izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka; * obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom; * vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu; * vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada; * vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada; * nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; * sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića; * obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića; * prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja

	<p>* pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada;</p> <p>* obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja.</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke - VŠS, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri (3) godine – ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima - rad na računalu - probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira rad u računovodstvu; * brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje; * priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće; * surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja; * obavještava ravnatelja i Upravo vijeće o financijskom poslovanju; * prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstvo, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje; * prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja; * prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima; * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije; * priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa 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;

	<ul style="list-style-type: none"> * obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava; * vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca; * otvara i vodi porezne kartice radnika; * obračunava plaće radnika; * kontrolira financijske dokumente; * suradnja sa FINA agencijom, REGOSOM, poreznom upravom, HZZO-om, HZMIO-om; * obračun i isplata putnih troškova i ostalih primanja radnika; * poslovi s korisnicima usluga-ugovori, uplatnice; * knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama; * vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije; * rad sa strankama u svezi obračuna boravka djece u vrtiću; * plaćanje računa dobavljača; * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; * obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Nzaiv radnog mjesta	GLAVNI/A KUHAR/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar - 1 godina radnog iskustva na tim poslovima - probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * organizira i prati rad u kuhinji; * svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica; * određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; * sudjeluje u sastavljanju jelovnika; * odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece; * pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i ostalog posuđa; * sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, kuha i priprema; * vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica; * odgovorna za kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka; * nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji; * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	- SSS kuhar - 1 godina radnog iskustva - probni rad 90 dana
OPIS POSLOVA	* sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju; * pomoćni poslovi u pripremanju hrane; * prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica; * obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela; * pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima; * pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje; * odlaže u namijenjeni prostor sav otpad; * pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada; * poslovi serviranja; * pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće; * obavlja poslove po nalogu glavne kuharice; * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	RADNIK/ICA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU DOMAR - LOŽAČ
Broj radnika	1
UVJETI	- SSS, strojobravar, električar, vodoinstalater ili slično zanimanje - položen ispit za stručnjaka zaštite na radu - položen ispit iz protupožarne zaštite - vozački ispit «B» kategorije - 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima - probni rad: 90 dana
OPIS POSLOVA	* poslovi stručnjaka zaštite na radu; * poslovi rukovaoca centralnog grijanja; * poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša; * prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije; * samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija; * vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme;

	<ul style="list-style-type: none"> * održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen; * vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata; * obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode; * vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom; * vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima; * vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom; * vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu; * obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi - održava vanjski prostor vrtića i kosi travu; * obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Broj radnika	7
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, NKV radnik - probni rad: 90 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> * svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu; * čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima; * pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno; * svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje; * svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, nadstrešnice, terasa i dr.; * čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad; * dezinfekcija kanti za otpad; * skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje; * redovito presvlačenje dječje posteljine; * svakodnevno postavljanje i raspripremanje ležaljki; * pranje i glačanje rublja; * dezinfekcija igračaka; * dovodi hranu na kolicima iz kuhinje do soba dnevnih boravaka; * servira i skuplja posuđe nakon jela te vraća u kuhinju; * obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

V BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 24.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 25.

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 nepoćudnog sadržaja.

Svi radnici Vrtića 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 26.

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

Članak 27.

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 obavezni prijaviti ravnateljici, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 28.

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

Članak 29.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 30.

Na gospodarskom dvorištu Vrtića mogu se kretati i zadržavati samo radnici Vrtića, osobe koje obavljaju poslove za Vrtić i službene osobe.

VI RADNO VRIJEME

Članak 31.

Radno vrijeme vrtića je od 6,30 do 19,00 sati.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 32.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 33.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VI RAD S DJECOM

Članak 34.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva prosvjete i kulture u veljači 1991. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove. Odgojno – obrazovni rad planira se u skladu s kurikulumom predškolskog odgoja i obrazovanja, kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 35.

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 tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 36.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vandela Božićković Hvar, KLASA: 601-02/18-03/15, URBROJ: 2128/01-02/02-18-01, od 24. kolovoza 2018. godine.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a nakon što je pribavljena prethodna suglasnost osnivača Gradskog vijeća Grada Hvara.

KLASA: 601-02/23-02/03
URBROJ: 2128-1-2/02-23-03

RAVNATELJICA

Sanja Ćurin, prof.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Josipa Karković

