

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 93/13 i 98/19) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Trogir“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Trogir“ (u daljnjem tekstu: Ustanova), nakon pribavljanja suglasnosti od strane Grada Trogira (u daljnjem tekstu: Osnivač) KLASA: 601-01/22-01/2 URBROJ: 2181-13-41/01-22-3 od 9. ožujka 2022., na sjednici održanoj 21. ožujka 2022. donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **DJEČJEG VRTIĆA „TROGIR“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Ustanova utvrđuje:

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

##### Članak 2.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

Unutarnjim ustrojstvom Ustanove osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ustanove u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

#### Članak 4.

Ustanova se ustrojava kao jedinstvena Ustanova u čijem sastavu djeluju sljedeći objekti:

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

**Sjedište Ustanove je na adresi Cesta Plano 70, Plano, Trogir.**

#### Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Ustanovi utvrđeni su Statutom Ustanove, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

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

#### Članak 6.

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

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

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

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

#### Članak 7.

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

### **III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA**

#### **Članak 8.**

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

### **IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE**

#### **POSLOVA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 9.**

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

#### **1. POSLOVI UNAPRJEĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA**

##### **1.1. PEDAGOG**

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

##### **1.2. PSIHOLOG**

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

##### **1.3. LOGOPED**

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

#### **1.4. EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

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

#### **1.5. EDUKACIJSKI REHABILITATOR - ODGOJITELJ**

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

#### **1.6. ODGOJITELJ**

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece – magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece – stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece, kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima – odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana.

#### **1.7. POMOĆNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU (POMOĆNI ODGOJITELJ)**

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece – magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece – stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece, kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima – odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja
- probni rad 90 dana.

#### **1.8. ZDRAVSTVENI VODITELJ**

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

## **1.9. KINEZIOLOG**

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

## **2. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

### **2.1. TAJNIK**

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

### **2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

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

### **2.3. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

- VŠS ekonomskog smjera
- probni rad 60 dana.

### **2.4. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

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

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

### **3.1. GLAVNI KUHAR**

- SSS, kuhar
- probni rad 60 dana.

### **3.2. KUHAR**

- SSS, kuhar
- probni rad 60 dana.

### **3.3. SPREMAČICA - PRALJA**

- NSS – osnovna škola
- probni rad 30 dana.

### **3.4. DOMAR - LOŽAČ - VOZAČ**

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

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

### **VODITELJ PROJEKTA:**

- VSS, društvenog smjera
- iskustvo u provođenju projekata iz europskih i socijalnih fondova u trajanju od 1 godine.

### **FINANCIJSKI ADMINISTRATOR:**

- VSS, ekonomskog smjera.

Svi radnici u Ustanovi moraju ispunjavati uvjete iz članka. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

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

Radnici na radnim mjestima koja su utvrđena na temelju zakona, drugih propisa i općih akata Ustanove kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost, koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom rada.

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelji u Ustanovi moraju imati i opću zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i općim aktima Ustanove.

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

## **V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Članak 10.**

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

#### **1. POSLOVI UNAPRJEĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA**

##### **1.1. PEDAGOG**

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

## 1.2. PSIHOLOG

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima, na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić
- izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja
- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologija kojima se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unaprjeđuje cjelokupan rad u Ustanovi
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Ustanovi te javno prezentira rezultate
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi
- provodi upise djece u Ustanovu te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## 1.3. LOGOPED

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje



- u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima Ustanove i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi
- unaprjeđuje 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 odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi
- provodi upise djece u Ustanovu te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### **1.4. EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece integriranih u redovne odgojno-obrazovne programe
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Ustanove
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima Ustanove i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi
- unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi
- provodi upise djece u Ustanovu te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora

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

## **1.5. EDUKACIJSKI REHABILITATOR - ODGOJITELJ**

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece u posebnoj odgojno-obrazovnoj skupini
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Ustanove
- u suradnji sa stručnim suradnicima Ustanove i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja svoga rada
- unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- surađuje s roditeljima i stručnim suradnicima u Ustanovi, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku te ažurno obavještava o promjenama istih
- obavještava domara o kvarovima i potrebama popravka u objektu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **1.6. ODGOJITELJ**

- provodi odgojno-obrazovni program s djecom rane i predškolske dobi
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad uz primjereno odgovaranje na potrebe djeteta i pružanje podrške ostvarenju cjelovitog razvoja djeteta te njegove aktualne i dugoročne dobrobiti
- u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece (zdravstvenih, higijenskih, prehrambenih i dr.) i njihovih razvojnih zadaća te potiče cjeloviti razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća

- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstvima koja koristi u radu s djecom
- realizira izvanvrtičke aktivnosti: dnevne šetnje, poludnevne i cjelodnevne izlete, kazališne i kino predstave, izložbe i sl.
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća Ustanove, stručnih aktiva i timskih sastanaka
- kontinuirano se profesionalno usavršava i radi na sebi (imati širok raspon interesa, istraživati, truditi se biti informiran i osjetljiv na promjene koje se oko njega događaju i u promjenama aktivno sudjelovati uz visoku kritičku refleksiju i samorefleksiju)
- kontinuirano prati i istražuje stručnu literaturu, nove paradigme o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi te ih primjenjuje u odgojno-obrazovnom radu
- surađuje s roditeljima i teži razvoju partnerskih odnosa s njima (suradnja mora biti svakodnevna, sustavna, proaktivna, višerazinska i višekanalna)
- surađuje sa stručnim suradnicima Ustanove i ostalim stručnjacima i sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- kontinuirano stvara uvjete za razvoj pozitivnog, poticajnog, suradničkog okruženja bogatog međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, prihvaćanjem i timskim radom
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku te ažurno obavještava o promjenama istih
- odgovoran je za provedbu odgojno-obrazovnog plana i programa rada s djecom rane i predškolske dobi u Ustanovi
- vodi i čuva odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidencije iz djelokruga svoga rada (u svakodnevnoj praksi kontinuirano istraživa i otkriva nove mogućnosti i primjerenosti pojedinih oblika dokumentacije)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **1.7. POMOĆNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU (POMOĆNI ODGOJITELJ)**

- pomaže u provođenju odgojno-obrazovnog plana i programa rada s djecom rane i predškolske dobi te je odgovoran za provođenje istog
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad uz primjereno odgovaranje na potrebe djeteta i pružanje podrške ostvarenju cjelovitog razvoja djeteta te njegove aktualne i dugoročne dobrobiti
- pruža neposrednu podršku djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa kako bi nesmetano mogla provoditi svakodnevne aktivnosti u odgojno-obrazovnoj skupini, kao i one koje se provode izvan vrtića: potpora u kretanju, potpora pri oblačenju, potpora u obavljanju higijenskih potreba, potpora u uzimanju hrane i pića itd.
- pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti djece
- pomaže u obavljanju vrtićkih aktivnosti i zadataka
- pomaže u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih djelatnosti i poslova
- surađuje s odgojiteljima u odgojno-obrazovnoj skupini u organizaciji inkluzivnog okruženja i prati njihove upute te komunicira s roditeljima djeteta

- odgovoran je za opremu i didaktička sredstvima koja koristi u radu s djecom
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća Ustanove, stručnih aktiva i timskih sastanaka
- kontinuirano prati i istražuje stručnu literaturu, nove paradigme o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi, posebno djece s teškoćama te ih primjenjuje u odgojno-obrazovnom radu
- surađuje sa stručnim suradnicima Ustanove i ostalim stručnjacima i sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- kontinuirano stvara uvjete za razvoj pozitivnog, poticajnog, suradničkog okruženja bogatog međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, prihvaćanjem i timskim radom
- vodi i čuva odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidencije iz djelokruga svoga rada (u svakodnevnoj praksi kontinuirano istraživa i otkriva nove mogućnosti i primjerenosti pojedinih oblika dokumentacije)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **1.8. ZDRAVSTVENI VODITELJ**

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

- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstveno stanje djece
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **1.9. KINEZIOLOG**

- izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu rane i predškolske dobi
- unaprjeđuje program, predlaže i sudjeluje u planiranju sportskih aktivnosti s radnicima ustanove
- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju sportskog programa
- provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece
- organizira posjete sportskim terenima i objektima, posjete profesionalnih sportaša
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **2. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

### **2.1. TAJNIK**

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

- surađuje s nadležnim tijelima Osnivača, Zavodom za zapošljavanje, HZZO-om, HZMO-om i drugim institucijama
- izrađuje pravna izvješća o svom radu za nadležna tijela
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

- prati zakone i ostale propise iz područja računovodstva, knjigovodstva i nabave
- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe
- izrađuje financijski plan i plan nabave
- kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje u vezi financijskog poslovanja
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim
- sastavlja i predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću Ustanove, periodične i zaključne godišnje obračune i izvješća
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- surađuje u izradi nacрта i prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada
- ispostavlja Osnivaču zahtjeve za isplatu sredstava za potrebe redovnog poslovanja
- unosi mjesečno izvršenje financijskog plana po aktivnostima i izvorima financiranja
- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja i naplati računa dobavljačima
- provjerava, utvrđuje i potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost računa
- knjiži sve ulazne račune u glavnu knjigu
- obavlja plaćanja prema dobavljačima
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga rada
- surađuje s nadležnim službama osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **2.3. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

- obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade radnicima
- potražuje refundacije bolovanja od HZZO-a
- provodi obustave na plaći radnika
- vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće
- obračunava i isplaćuje ostale ugovorom određene isplate (ugovor o djelu, stručno osposobljavanje, autorsko djelo i sl.)
- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća Ustanove
- obrađuje putne naloge

- vrši rekapitulaciju evidencija radnog vremena svih radnika prema dostavljenim podacima iz područnih objekata Ustanove
- sudjeluje u procesu nabave pojedinih materijala
- sudjeluje u izradi Financijskog plana, sudjeluje u izradi Plana nabave te prati izvršivost istog – prati provedbu realizacije ugovora kao i ugovorene cijene odabranih dobavljača po provedenim postupcima nabave – kontaktira sa službama dobavljača u cilju uspješne realizacije posla
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine – knjižeći nabavu, otpise i rashode po vrsti, količini i vrijednosti – izrađuje inventurne liste i obračunava ih, vrši amortizaciju; predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija
- kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa (kontrola računa u pogledu suštinske, stvarne i formalne ispravnosti)
- obavlja plaćanja prema dobavljačima
- popunjava zakonom određene tiskanice iz djelokruga svoga rada
- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima radnika, kao i druge potvrde i uvjerenje iz djelokruga svoga rada na zahtjev
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- prati potrošnju goriva službenog vozila po dostavljenoj evidenciji vozača
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz područja obračuna plaća i naknada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### **2.4. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece (unos podataka pri upisu djece u Ustanovu, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, unos izmjena za svaku pedagošku godinu i sl.)
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Ustanovi (liste nazočnosti djece od odgojitelja)
- obračunava usluge boravka djece u Ustanovi i šalje uplatnice po odgojno-obrazovnim skupinama
- vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, kontrolira iste i obavještava o kašnjenju plaćanja
- vrši naplatu potraživanja
- sudjeluje u procesu nabave pojedinih materijala
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala – materijalno knjigovodstvo); izrađuje primke materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima te ih kompletira sa odgovarajućim računima dobavljača; knjiži izdatnice utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima – vrtićima
- izrađuje ukupnu rekapitulaciju utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i pojedinačno po područnim objektima – vrtićima
- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno-financijske službe Ustanove, državne statistike, potrebe Osnivača i ostalih
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svog rada
- vodi urudžbeni zapisnik (digitalni urudžbeni zapisnik)
- prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu te vodi knjigu pošte
- obavlja poslove arhiviranja uključujući i digitalnu arhivu

- prima telefonske pozive i informacije te ih prosljeđuje nadležnim osobama
- vodi registar ugovora korisnika usluga
- u suradnji s operaterom mrežne stranice brine se o ažurnosti službenih objava Ustanove na mrežnoj stranici u dogovoru s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva, stručnim suradnicima i zdravstvenim voditeljem
- obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

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

#### **3.1. GLAVNI KUHAR**

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove
- vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane
- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.)
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece te sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedlog za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
- vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem, višim računovodstvenim referentom i administrativno-računovodstvenim referentom vezano uz tekuće poslove
- predlaže nabavu hrane te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara
- organizira raspoređivanje hrane po objektima
- odgovara za prijem namirnica
- odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- brine o korištenju propisane radne odjeće i obuču radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite
- vodi dnevnu evidenciju utroška hrane i broju izdanih obroka
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### **3.2. KUHAR**

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka prema utvrđenom jelovniku
- sudjeluje u pripremanju hrane
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema za podjelu po centralnom objektu, područnim objektima i odgojnim skupinama
- sudjeluje u provođenju HACCAP programa



- brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa
- sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta
- brine o sredstvima rada u kuhinji te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnom kuharu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### **3.3. SPREMAČICA - PRALJA**

- čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora i pripadajuće opreme te vrši njihovu dezinfekciju svakodnevno (kuhinjski prostori i posuđe, sobu dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, tepihe, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije)
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik
- preuzima namirnice za djecu koja se koriste u pripravi doručka i užine
- sakuplja i pere suđe poslije svih obroka
- posprema vrtičke prostorije poslije svih obroka
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane
- vodi evidenciju o izvršenoj dezinfekciji
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku
- pravilno i odgovorno rukuje sredstvima za rad (posebno aparata) i odgovara za njihov rad
- provjetrava prostorije u kojima borave djeca
- vrši dnevno raspremanje i pospremanje krevetića i ležaljki te redovito mijenja posteljinu, pere i glača
- održava čistoću svih unutrašnjih prostora objekta
- održava čistoću vanjskog prostora objekta, ulaza i dvorišta (zalijevanje)
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i sl. te održava čistoću ostalog inventara (zavjese)
- održava čistoću prostora praonice i inventara
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### **3.4. DOMAR - LOŽAČ - VOZAČ**

- održava unutrašnje i vanjske prostore svih objekata Ustanove
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- održava čistoću kotlovnice
- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama (loženje, održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja)
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima te se brine o realizaciji istih
- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara u vrtičkim objektima (drvodjelski radovi)
- obavlja ličilačke radove u objektima
- vrši izmjene dotrajalih i neispravnih vodovodnih, električnih i dr. instalacija – (zamjena utičnica, utikača, osigurača i sl.) osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija

- održava zelene površine objekata Ustanove – košenje trave (guljenje korova), kresanje, odnosno oblikovanje stabala, skupljanje lišća, čišćenje dvorišta
- održava čistoću prilaza objekata u zimskim mjesecima
- izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u vrtićkim objektima
- održava sprave na igralištima u objektima Ustanove (obavještava izvođača o dotrajalosti)
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke
- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u otklanjanju utvrđenih nedostataka tehničkog održavanja u postupcima zaštite na radu
- nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava
- kontrolira ispravnost uređaja za protupožarnu zaštitu
- vrši transport hrane po objektima Ustanove
- dostavlja internu i eksternu poštu
- brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila i odgovara za pravilno rukovanje vozilom (gorivo, gume, svjetla i dr.)
- vodi dnevnu evidenciju vožnje te ih dostavlja višem računovodstvenom referentu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

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

##### **4.1. VODITELJ PROJEKTA**

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

##### **4.2. FINACIJSKI ADMINISTRATOR**

- pruža podršku u administrativnom vođenju projekata, primarno projekata koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja što uključuje praćenje potrošnje proračuna, korištenje resursa, evidencije rada stručnjaka na projektima i sl.
- priprema financijska izvješća za potrebe i realizaciju projekata

- kreira i radi na praćenju trošenja financijskih sredstava na projektu; prema Zakonu o vođenju računovodstva neprofitnih organizacija priprema i kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo
- koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentacije za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja
- izrađuje kvartalne financijske izvještaje i zahtjeve za nadoknadu sredstava, komunicira s voditeljem projekta, planira i provodi aktivnosti vezane za administraciju i financije.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 11.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Trogir“ Klasa: 012-04-01/21-01/143 Urbroj: 2184-17-21-1 od 19. ožujka 2021.

Predsjednica Upravnog vijeća  
prof. Sonja Novak Mijić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 22. ožujka 2022.

Ravnateljica:  
Lovorka Buotić, v.r.

*KLASA: 601-02/22-02/102*

*URBROJ: 2181-13-77-22-1*