

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 93/13, 98/19 i 57/22 ) i članka 27. Statuta Dječjeg vrtića „Trogir“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Trogir“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) “ uz prethodnu suglasnost Grada Trogira KLASA: 601-01/23-01/12 URBROJ: 2181-13-51/01-23-3 u daljnjem tekstu: Osnivač, na sjednici održanoj 18. prosinca 2023. donosi

## **PRAVILNIK**

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

### **DJEČJEG VRTIĆA „TROGIR“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

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

- unutarnje ustrojstvo (skupine poslova i upravljanje Dječjim vrtićem)
- uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- nazive radnih mjesta i opis poslova radnih mjesta
- obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića i
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

##### Članak 2.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na osnovi Zakona, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (u daljnjem tekstu: DPS), Statutu, Godišnjem planu i programu rada za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine, Kurikulumu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

##### Članak 3.

Ustrojstvo i rad Dječjeg 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 Dječjeg vrtića i normativima utvrđenim DPS-om.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO DJEČJEG VRTIĆA**

### **Članak 4.**

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

### **1. Skupine poslova u dječjem vrtiću**

#### **Članak 5.**

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

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću utvrđeni su Statutom Dječjeg vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi vođenja Dječjeg vrtića,
2. Stručno-pedagoški poslovi (poslovi njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi)
3. Pravni, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi (upravno-pravni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi)
4. Pomoćno-tehnički poslovi (poslovi tehničkog održavanja, poslovi prehrane, poslovi održavanja čistoće)

#### **Članak 6.**

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Dječjeg vrtića i njegovo unaprjeđivanje, vođenje poslovanja Dječjeg vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, predlaganje Kurikuluma Dječjeg vrtića, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića te unaprjeđivanje rada, suradnja s Osnivačem, državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim djelatnicima, te druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima.

#### **Članak 7.**

Stručno-pedagoški poslovi, poslovi tehničkog održavanja, poslovi prehrane, održavanja čistoće i pomoćni poslovi obavljaju se u svim objektima Dječjeg vrtića. Pravni, računovodstveno-financijski i administrativni poslovi obavljaju se u centralnom objektu. U područnim objektima/podružnicama djelatnost i poslovanje organizira i vodi voditelj, sukladno dogovoru s ravnateljem Dječjeg vrtića.

## Članak 8.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan 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 Dječjeg vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, a na temelju DPS-a.

Svi dijelovi procesa rada Dječjeg vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti, odnosno Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Dječjeg vrtića. Za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni djelatnici (odgojitelji i stručni suradnici).

## 2. Upravljanje dječjim vrtićem

### Članak 9.

#### 2.1. Ravnatelj

Ravnatelj predstavlja i zastupa Dječji vrtić. Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Dječjeg vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

### Članak 10.

#### 2.2. Upravno vijeće

Upravno vijeće upravlja Dječjim vrtićem. Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom, a način rada Poslovníkom o radu.

### Članak 11.

#### 2.3. Stručno tijelo

Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće, a čine ga odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji rade na ostvarivanju predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću. Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

### **III. RADNICI USTANOVE**

#### **Članak 12.**

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja djece te zdravstvene zaštite i socijalne skrbi rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped i edukacijski rehabilitator), zdravstvena voditeljica te kineziolog. Osim odgojno-obrazovnih radnika u Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

#### **Članak 13.**

Radni odnos u Dječjem vrtiću može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom. Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno tijekom rada. U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba za koju postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona.

#### **Članak 14.**

Odgojno-obrazovni radnici moraju imati položen stručni ispit. Radnici na poslovima prehrane moraju imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koja stječu prije početka rada i tijekom rada sukladno važećim propisima. Domari moraju imati uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada.

#### **Članak 15.**

Radnici Dječjeg vrtića obavljaju poslove prema vrsti i stupnju stručne spreme utvrđene Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme radnika u Dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje, i ovim Pravilnikom. Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad. Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu.

#### **Članak 16.**

Radna mjesta i broj izvršitelja utvrđuju se ovim Pravilnikom, a posebno broj izvršitelja za svaku pedagošku godinu Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića (ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u skladu s DPS-om).

## Članak 17.

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).

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

### **POSLOVA RADNIH MJESTA**

## Članak 18.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te sljedeće posebne uvjete:

### **1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA**

#### **1.1. RAVNATELJ**

- VSS, završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja i stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij (magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili

- VŠS, 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,

- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona

- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

### **2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI (POSLOVI NJEGE, ODGOJA I OBRAZOVANJA, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I SOCIJALNE SKRBI)**

#### **2.1. 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
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **2.2. 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.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **2.3. 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.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **2.4. 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.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **2.5. 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.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij:

- specijalistički diplomski stručni studij
- integrirani preddiplomski i diplomski studij

- četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja
- uz uvjet da u roku dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **2.6. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU (STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK)**

- SSS (četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje) te ukoliko pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju obavlja poslove stručnog komunikacijskog posrednika završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- probni rad 90 dana.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **2.7. 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.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **2.8. KINEZILOG**

- 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
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **3. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI (UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI)**

### **3.1. TAJNIK**

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij – magistar struke, dipl. pravnik
- VŠS, upravni pravnik
- 2 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 90 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

### **3.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij – magistar struke, dipl. ekonomist
- VŠS, ekonomist
- 2 godine radnog iskustva u struci
- probni rad 90 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

### **3.3. REFERENT OBRAČUNA PLAĆA – LIKVIDATOR - BLAGAJNIK**

- VŠS ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 60 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

### **3.4. ADMINISTRATOR**

- SSS ekonomskog, upravnog, informatičkog smjera ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 60 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

### **3.5. EKONOM**

- SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 60 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

## **4. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, POSLOVI PREHRANE, POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE)**

### **4.1. GLAVNI KUHAR**

- SSS, kuhar
- dvije godine radnog iskustva- poslovi kuhara
- probni rad 90 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

### **4.2. KUHAR**

- SSS, kuhar
- jedna godina radnog iskustva
- probni rad 60 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

### **4.3. POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

- NSS – osnovna škola
- probni rad 60 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona



#### **4.4. SPREMAČ**

- NSS – osnovna škola
- probni rad 30 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

#### **4.5. DOMAR - LOŽAČ - VOZAČ**

- SSS tehničke struke
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen ispit za vozača B kategorije
- jedna godina radnog iskustva u struci
- probni rad 60 dana
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

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

#### **5. 1. VODITELJ PROJEKTA**

- VSS, društvenog smjera
- iskustvo u provođenju projekata iz europskih i socijalnih fondova u trajanju od 1 godine
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

#### **5. 2. FINANCIJSKI ADMINISTRATOR**

- VSS, ekonomskog smjera
- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 25. Zakona

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

### **Članak 19.**

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 18. ovoga Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

#### **1. POSLOVI VOĐENJA DJEČJEG VRTIĆA**

##### **1.1. RAVNATELJ**

Sukladno članku 87. Statuta Dječjeg vrtića

#### **2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI (POSLOVI NJEGE, ODGOJA I OBRAZOVANJA, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I SOCIJALNE SKRBI)**

## 2.1. PEDAGOG

- prati realizaciju cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa
- unaprjeđuje odgojno-obrazovni proces kroz neposredni rad s djecom, podršku i savjetovanje roditelja, suradnju s odgojiteljima i ostalim članovima stručnog tima
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti i realizaciji odgojno-obrazovnih ciljeva
- 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 Dječji vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, prije upisa u dječji vrtić provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom na temelju zahtjeva roditelja za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva dječjeg vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj) provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine
- 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 Dječjeg vrtića
- planira i vrednuje cjelokupni odgojno-obrazovni proces (samorefleksija i zajedničke refleksije odgojno-obrazovnih radnika na osnovu proučavanja pedagoške dokumentacije i procesa dokumentiranja – timski rad)
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada
- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## 2.2. PSIHOLOG

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadatke 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 unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Dječjem vrtiću
- provodi upise djece u Dječji vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, prije upisa u dječji vrtić provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom na temelju zahtjeva roditelja za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva dječjeg vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj) provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine
- 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
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada
- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### **2.3. 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 Dječjeg vrtića 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 Dječjem vrtiću
- 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 Dječjem vrtiću
- provodi upise djece u Dječji vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece prije upisa u dječji vrtić provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom na temelju zahtjeva roditelja za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva dječjeg vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj) provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine
- 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
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada
- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### **2.4. EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece integriranih u redovne odgojno-obrazovne programe
- unaprjeđuje proces inkluzije kroz neposredni rad s djecom, podršku i savjetovanje roditelja, suradnju s odgojiteljima i ostalim članovima stručnog tima
- 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 Dječjeg vrtića

- u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima Dječjeg vrtića 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 Dječjem vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Dječjem vrtiću
- provodi upise djece u Dječji vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, prije upisa u dječji vrtić provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom na temelju zahtjeva roditelja za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva dječjeg vrtića (stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj) provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine
- 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
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada
- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

**Edukacijski rehabilitator zaposlen na poslovima edukacijskog rehabilitatora – odgojitelja za rad s djecom s teškoćama u posebnoj odgojno-obrazovnoj skupini**

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece u posebnoj odgojno-obrazovnoj skupini u skladu s verificiranim Posebnim programom za rad s djecom s teškoćama u razvoju te je nositelj istog
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste

## **2.5. 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 zadataka 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 Dječjeg vrtića, stručnih aktiva i timskih sastanaka
- kontinuirano se profesionalno usavršava i radi na sebi (imati širok raspon interesa, istraživati, truditi se biti informiran i osjetljiv na promjene koje se oko njega događaju i u promjenama aktivno sudjelovati uz visoku kritičku refleksiju i samorefleksiju)
- kontinuirano prati i istražuje stručnu literaturu, nove paradigme o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi te ih primjenjuje u odgojno-obrazovnom radu
- surađuje s roditeljima i teži razvoju partnerskih odnosa s njima (suradnja mora biti svakodnevna, sustavna, proaktivna, višerazinska i višekanalna)
- surađuje sa stručnim suradnicima Dječjeg vrtića i ostalim stručnjacima i sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- kontinuirano stvara uvjete za razvoj pozitivnog, poticajnog, suradničkog okruženja bogatog međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, prihvaćanjem i timskim radom
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku te ažurno obavještava o promjenama istih
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste
- odgovoran je za provedbu odgojno-obrazovnog plana i programa rada s djecom rane i predškolske dobi u Dječjem vrtiću
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada
- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi
- 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 poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **2.6. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU (STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK)**

- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djetetom s teškoćama u razvoju  
Odgojno-obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djeteta s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u formiranju Individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za dijete te zajedno s odgojiteljem i članovima stručnog tima vodi računa o njegovoj provedbi
- sudjeluje u nabavci/izradi ciljane didaktike za dijete s teškoćama u razvoju
- pruža podršku djetetu s teškoćama prilikom ostvarivanja socijalnih interakcija s ostalom djecom te mu pomaže ovladati vještinama samo zbrinjavanja
- radi na senzibiliziranju odgojne skupine za dijete s teškoćama
- kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima, a osobito edukacijsko-rehabilitacijskog profila (pravovremeni prijenos informacija o funkcioniranju djeteta, traženje stručne podrške prema potrebi i sl.)
- prema potrebi surađuje s ostalim odgojiteljima iz istog područnog objekta, odgovornim odgojiteljem te pomoćnim radnicima
- redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju vezanu za dijete s teškoćama
- redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega
- redovito sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

**Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju zaposlen na poslovima stručnog komunikacijskog posrednika** treba biti posebno osposobljen za obavljanje poslova pomoći djeci s teškoćama u komuniciranju.

## 2.7. ZDRAVSTVENI VODITELJ

- provodi zdravstveni odgoj djece u Dječjem vrtiću (rad na njezi, skrb 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 Dječjeg vrtića
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije
- vodi zdravstvenu dokumentaciju svakog djeteta kontinuirano tijekom pedagoške godine (prati i evidentira procijepljenost djece te potvrde sistematskih pregleda)
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija iz područja zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću
- provodi upise djece u Dječji vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, prije upisa u dječji vrtić provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom na temelju zahtjeva roditelja za upis djeteta, zajedno s ostalim članovima stručnog povjerenstva dječjeg vrtića (stručni suradnici i ravnatelj) provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja te donosi prosudbu (mišljenje) o uključivanju djeteta u odgojno-obrazovne skupine
- obavlja poslove zaštite na radu koji se odnose na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika te nabavku radne odjeće i obuču, surađuje s ekonomom koji obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu unutar ustanove i specijalistom medicine rada u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja zaštite na radu radnika
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnih suradnika Dječjeg vrtića
- stručno se usavršava u skladu s obvezama profesionalnog usavršavanja
- vodi svu potrebnu dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste iz svog djelokruga rada
- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstveno stanje djece
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## **2.8. KINEZILOG**

- 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
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada
- kontinuirano se profesionalno usavršava uz samovrednovanje osobnih postupaka, vrijednosti i normi
- vodi svu potrebnu dokumentaciju sukladno propisima o vođenju iste iz svog djelokruga rada
- obavlja poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.



### **3. PRAVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI (UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI)**

#### **3.1. 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 Dječjeg vrtića
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata Dječjeg vrtića
- priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove vezane za statusne promjene Dječjeg vrtića
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću Dječjeg vrtića, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove i vodi dokumentaciju vezanu uz izbor i rad Upravnog vijeća Dječjeg vrtića, 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 Dječjeg vrtića
- obavlja kadrovske-pravne poslove veće složenosti
- obavlja stručne poslove pri upisu djece
- vodi uredsko poslovanje; sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika (digitalni urudžbeni zapisnik)
- vrši prijave i odjave radnika
- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika
- provjerava i usklađuje evidencije radnog vremena radnika
- surađuje s nadležnim tijelima Osnivača, Zavodom za zapošljavanje, HZZO-om, HZMO-om i drugim institucijama
- izrađuje pravna izvješća o svom radu za nadležna tijela
- provodi postupke jednostavne i javne nabave te vodi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića 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.

#### **3.2. 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 knjigovodstvom (glavna knjiga)

- sastavlja godišnja i periodična financijska izvješća i analize za Upravno vijeće
- 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
- surađuje s nadležnim službama Osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje
- 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
- prati provedbu realizacije ugovora
- provjerava, utvrđuje i potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost računa
- kontrolira i 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
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića 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.

### **3.3. REFERENT OBRAČUNA PLAĆA - LIKVIDATOR - BLAGAJNIK**

- obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade radnicima
- potražuje refundacije bolovanja od HZZO-a
- provodi obustave na plaći radnika
- uvodi u programski sustav 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 Dječjeg vrtića
- obrađuje i isplaćuje putne naloge
- vrši mjesečno rekapitulaciju radnih sati radnika prema dostavljenim podacima od strane pravne službe Dječjeg vrtića
- sudjeluje u izradi Financijskog plana, sudjeluje u izradi Plana nabave te prati izvršivost istog – prati provedbu realizacije ugovora; surađuje 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) – likvidatura računa
- 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 radnika i trećih osoba
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja

- prati potrošnju goriva službenog vozila po dostavljenoj evidenciji vozača (putni radni list)
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada
- 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.

### **3.4. ADMINISTRATOR**

- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece (unos te ažuriranje u sustav podataka pri upisu djece u Dječji vrtić, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, ažuriranje svih podataka o djeci i roditeljima u svakoj pedagoškoj godini i sl.)
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Dječji vrtić zahtjev roditelja za umanjenje cijena usluga)
- izrađuje mjesečno zaduženja roditelja za usluge boravka djece u Dječji vrtić i šalje uplatnice po odgojno-obrazovnim skupinama
- vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, provjerava iste i obavještava ravnatelja i voditelja računovodstva o kašnjenju plaćanja
- vrši naplatu potraživanja
- vodi materijalno 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 objektima vrtića
- izrađuje ukupnu rekapitulaciju utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i pojedinačno po objektima vrtića
- 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 i vodi digitalnu arhivu
- odgovara na telefonske pozive, mail-ove i prima informacije te ih po potrebi prosljeđuje nadležnim službama o čemu vodi evidenciju
- vodi registar ugovora korisnika usluga
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- redovito ažurira na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića podatke 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.

### **3.5. EKONOM**

- prikuplja obrasce trebovanja po vrtićkim objektima za potrebe narudžbe

- vrši nabavu svih vrsta materija i usluga te vrši kontrolu ugovorenih cijena i materijala
- nabavlja sitan inventar i dugotrajnu imovinu
- vodi knjigu narudžbenica
- prije narudžbe po potrebi izvršava kontrolu zaliha robe
- izvršava kontrolu zaprimanja materijala i opreme po potrebi
- sudjeluje u postupku prijema robe i vrši kontrolu robe po vrtićkim objektima
- kompletira dokumentaciju (primke) jednom tjedno po svim vrtićkim objektima te ih dostavlja računovodstvu Dječjeg vrtića (materijalno knjigovodstvo)
- prati provedbu realizacije ugovora kao i ugovorene cijene odabranih dobavljača po provedenim postupcima nabave
- kontaktira sa službama dobavljača u cilju uspješne realizacije ugovora
- surađuje sa svim službama Ustanove
- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu unutar ustanove te surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i specijalistom medicine rada u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja zaštite na radu radnika
- obavlja poslove prijepisa i uređenja različitih tekstova u službene svrhe
- redovito ažurira podatke na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### **4. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, POSLOVI PREHRANE, POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE)**

##### **4.1. 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 administratorom 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
- obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha
- 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
- kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju
- vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### **4.2. KUHAR**

- sudjeluje u svim fazama pripreme obroka
- 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 te pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe
- brine o sredstvima rada u kuhinji te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnom kuharu
- pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### **4.3. POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

- 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: pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri uzimanju hrane i pića, potpora pri oblačenju, potpora u kretanju potpora u obavljanju higijenskih potreba i sl.
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina
- 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
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### **4.4. SPREMAČ**

- 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 vrtićke 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 raspripremanje 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.

#### 4.5. DOMAR - LOŽAČ - VOZAČ

- održava unutrašnje i vanjske prostore svih objekata Dječjeg vrtića
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- održava čistoću kotlovnice
- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama (održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja i hlađenja)
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima te se brine o realizaciji istih uz obavezno vođenje evidencije (bilježnica domara)
- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara u vrtićkim objektima (drvodjelski radovi)
- obavlja ličilačke radove u objektima
- vrši izmjene dotrajalih i neispravnih vodovodnih, električnih i dr. instalacija – (zamjena utičnica, utikača, osigurača, rasvjetnih tijela i sl.) osim onih koje su u nadležnosti ovlaštenih servisera
- održava zelene površine objekata Dječjeg vrtića – 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 Dječjeg vrtića (obavještava izvođača o dotrajalosti) i redovite vrši popravak istih
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke
- u postupcima zaštite na radu surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u Dječjem vrtiću te u dogovoru s ravnateljem sudjeluje u otklanjanju utvrđenih nedostataka tehničkog održavanja i obavljanju odgovarajućih poslova po vrtićkih objektima
- nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava (vatrodojava)
- vrši transport hrane po objektima Dječjeg vrtića

- dostavlja internu i eksternu poštu
- održava vozilo, brine o redovitom servisu i tehničkom pregledu vozila te je odgovoran za pravilno rukovanje vozilom (gorivo, gume, svjetla i dr.)
- vodi dnevnu evidenciju vožnje te putni radni list jednom tjedno dostavlja računovodstvenoj službi Dječjeg vrtića
- dostavlja u slučaju potrebe po vrtićkim objektima različite materijale
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

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

### **5.1. 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.

### **5.2. 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. BROJ IZVRŠITELJA

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu planom potrebe kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada, a sukladno Državnom pedagoškom standardu.

## VII. OBAVLJANJE DJELATNOSTI DJEČJEG VRTIĆA

### Članak 20.

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršenih godinu dana života do polaska u osnovnu školu.

U Dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u jasličke i vrtičke odgojno-obrazovne skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka.

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić organizira i provodi redoviti program odgoja i obrazovanja, program predškole, posebne programe ranog učenja stranog jezika i katoličkog vjerskog odgoja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja Dječji vrtić može izvoditi i druge programe (program za djecu s teškoćama u razvoju, program za darovitu djecu, program sportskog, kulturno-umjetničkog, ekološkog i drugog sadržaja).

### Članak 21.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje te Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića koje donosi Upravno vijeće.

Nacionalni kurikulum utvrđuje vrijednosti, načela, opće obrazovne ciljeve i sadržaje svih aktivnosti i programa, pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, odgojno-obrazovne ciljeve po područjima razvoja djece i njihovim kompetencijama te vrednovanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa.

Kurikulumom Dječjeg vrtića utvrđuju se: programi, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, program zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, program socijalne skrbi, kao i druge programe koji se ostvaruju u Dječjem vrtiću. Sadržaj i trajanje programa predškole propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

### Članak 22.

Tjedno vrijeme raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu ma pet radnih dana.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića za svaku pedagošku godinu, a sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.



## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

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

### Članak 24.

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

### Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Trogir“ Klasa: 601-02/22-02/102 Urbroj: 2184-13-77-22-1 od 23. ožujka 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća:

prof. Sonja Novak Mijić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 19. prosinca 2023.

Ravnateljica:

mag.praesc.educ. Lovorka Buotić, v.r.

*KLASA:601-07/23-01/01*

*URBROJ:2181-13-7/09-23-2*