

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 49. Statuta Dječjeg vrtića Svetog Pavla apostola od 04.12. 2022. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača Splitsko-makarske nadbiskupije, Župe Svetog Pavla apostola, Split, Pujanke 14, OIB 64552172220, od 01.02. 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Svetog Pavla apostola na sjednici održanoj dana 03.02. 2023. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA SVETOG PAVLA APOSTOLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtić Svetog Pavla apostola (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću Svetog Pavla apostola (u daljnjem tekstu: Vrtić)
- (2) 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.

- (1) Vrtić se bavi predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Nacionalnom kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje, kurikulumu i godišnjem planu rada Vrtića, odredbama Statuta Vrtića i ostalim pod zakonskim aktima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 3.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarivali primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa te rad Vrtića kao javne službe.

- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 4.

- (1) U Vrtiću se ostvaruju sljedeći programi:
- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
 - programi ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
 - programi predškole i
 - drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.
- (2) Programe iz stavka 1. ovog članka Vrtić provodi uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.
- (3) U ostvarivanju vjerskog odgoja koristi se Program katoličkog vjerskog odgoja djece predškolske dobi.

Članak 5.

- (1) Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića na adresi Split, Pujanke br. 14.

Članak 6.

- (1) Ravnatelj je odgovoran za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno je odgovoran za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstaju se na:
- Odgajno-obrazovne poslove:
- vođenje poslova Vrtića,
 - poslovi stručnog i odgajno-obrazovnog rada,
 - poslove zdravstvene zaštite i njege djece,
- Ostale poslove:
- administrativno-stručne poslove,
 - računovodstveno-financijske poslove,
 - poslovi prehrane djece,
 - poslovi održavanja čistoće,
 - poslovi tehničkog održavanja.

Članak 8.

- (1) Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s roditeljima i drugim čimbenicima predškolskog odgoja, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

- (1) Poslovi stručnog odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se: provođenjem programa predškolskog odgoja i naobrazbe, aktivnostima iz oblasti kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, organiziranje rada s nadarenom djecom, stručno usavršavanje odgajatelja i zdravstvenih zaposlenika, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije te radom stručnih tijela obavljanjem ostalih poslova u svezi s odgojno-obrazovnim radom.

Članak 10.

- (1) Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, njege i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unaprjeđuje zdravlje djece te ostvarivanje dnevnog odmora i rekreacije djece.

Članak 11.

- (1) Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativno-pravne i administrativne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, vođenje propisane dokumentacije i evidencije, poslove u svezi s radnim odnosima, ugovora koje Vrtić sklapa, primjenu Zakona i propisa donesenih na Zakonu, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje i pismohranu, te obavljanje drugih stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića.

Članak 12.

- (1) Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, obračun korisničkih usluga, organiziranje poslova primanja i izdavanje materijala i sitnog inventara, izradu financijskog plana, izradu financijskog izvješća, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

- (1) Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: nabavu hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i svakodnevno spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i servira hrana djeci kao i posuda za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 14.

- (1) Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića.

Članak 15.

- (1) Poslovi tehničkog održavanja zgrade i inventara sadrže: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje-hlađenje, održavanje instalacija, popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavku materijala za održavanje i popravke, otklanjanje kvarova te održavanje vanjskog prostora.

Članak 16.

- (1) Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.
- (2) Za ostvarivanje i unapređivanje programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, higijene i prehrane te socijalne skrbi djece, odnosno Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, posebno su odgovorni: ravnatelj, odgojitelji i zdravstveni djelatnik.

Članak 17.

- (1) Radi uspostavljanja racionalnog i djelotvornog ustrojstva Vrtić poslove pedagoga, te administrativno-stručne, računovodstveno-financijske i pomoćno-tehničke poslove ostvaruje putem vanjskih suradnika, u skladu s važećim standardima i normativima rada predškolskih ustanova u Republici Hrvatskoj, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 18.

- (1) Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu, drugim općim aktima Vrtića, relevantnim vjerskim propisima i pravilima osnivača.

IV. NAZIV RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 19.

- (1) Za ostvarivanje Programa rada Vrtića, te ukupnosti njegove zadaće, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1.1. Ravnatelj

Članak 20.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove i radne zadaće:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada i Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- predlaže Kurikulum Vrtića,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,
- odlučuje o nabavi i prodaji pokretne imovine Vrtića čija pojedinačna vrijednost iznosi do tri tisuće tristo osamnaest eura i sedam centi (3.318,07 EUR) u jednoj kalendarskoj godini,
- odgovara za financijsko poslovanje Vrtića,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika na određeno vrijeme do trideset (30) dana kad obavljanje poslova ne trpi odgodu ili ukoliko potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od trideset (30) dana,
- predlaže Upravnom vijeću izbor zaposlenika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od trideset (30) dana,
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- organizira i obavlja raspored zaposlenika,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada zaposlenika Vrtića,
- u skladu s odredbama Zakona o radu može ovlastiti drugu osobu da donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa s novim zaposlenikom,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima i službenim aktima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća ravnatelja:

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Broj izvršitelja: 1

2. POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

2.1. Stručni suradnik-pedagog

Članak 21.

Stručni suradnik-pedagog obavlja sljedeće poslove i radne zadaće:

- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine, te Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja,
- prati realizaciju odgojnog i obrazovnog rada,
- sudjeluje u izradi Plana i programa stručnog usavršavanja,
- izrađuje Godišnji plan i program rada pedagoga,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine,
- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne)
- sudjeluje u izradi Plana rada ljeti, ako vrtić radi,
- sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama,
- priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje,
- sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve skupine,
- sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno-pedagoške službe,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.),
- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine,
- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti,
- sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe),
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi,
- vrši cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka, odgojno-rekreativnih programa,
- sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe,
- sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece, uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima,
- pomaže u pripremanju grupnih roditeljski sastanaka i sudjeluje u radu istih,
- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima,
- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,
- surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Republici Hrvatskoj, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama,
- surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću,
- surađuje na svim statističkim tablicama upitanih od institucija,
- pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka,
- izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece,
- analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu ostvarivanja njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa,

- stalno prati domaću i stranu literaturu,
- periodike s područja odgoja i obrazovanja,
- upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija,
- pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje,
- sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika,
- vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni iste,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom koji su u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća pedagoga:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij (profesor psihologije, diplomirani pedagog, magistar pedagogije),
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Izvršitelj: Vanjski suradnik

2.2. Odgojitelj

Članak 22.

Odgojitelj obavlja sljedeće poslove i radne zadaće:

- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad uz integrirani vjerski odgoj u dogovorenim vremenskim jedinicama,
- pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
- redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matičnu knjigu djece, imenik djece, nazočnost djece, razlog izostanka djece, zapisnike roditeljskih sastanaka itd.,
- dokumentira ostvarivanje satnice,
- prikuplja i izrađuje sredstva za rad,
- vodi brigu o estetskom uređenju prostora,
- vodi brigu o dezinfekciji igračaka,
- surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića roditelja, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka,
- u neposrednom radu s djecom. radi s djecom individualno i u manjim skupinama,
- svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece,
- svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba (potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem,
- usavršavanjem prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma za nepovoljne utjecaje, psiholoških potreba (sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema

svijetu komunikacije), poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa,

- radi na ostvarivanju plana individualnog stručnog usavršavanja,
- radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine),
- surađuje sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrt),
- redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- odgovara za njegu, odgoj, i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva,
- odgovara za realizaciju plana i programa,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom koji su u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka odgojitelja:

- preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće vrste (odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja),
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 6

3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE

3.1. Medicinska sestra

Članak 23.

Medicinska sestra obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca kao i vanjskih površina,
- kontrolira da li se pravilno čiste i održavaju sve prostorije, oprema i igračke,
- sudjeluje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece,
- kontrolira opće i posebne uvjete higijene djece i radnika, higijensku uporabu posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće,
- kontrolira nošenje zaštitne odjeće i obuće radnika,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji,

- vrši nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika,
- prati epidemiološku situaciju i provođenje protu epidemioloških mjera,
- brine o trijaži i izolaciji oboljele djece,
- izrađuje jelovnike u suradnji s glavnim kuharom,
- vodi brigu o primjeni normativa prehrane,
- provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela,
- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece,
- vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, proces pripreme i distribuciju hrane,
- kontrolira opremu inventara i funkcionalnost kuhinje,
- kontrolira ispravnost živežnih namirnica,
- prati i kontrolira postupke s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekciju, prati i kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji te prati neutrošenu količinu jela),
- redovno kontrolira uzorke hrane (kalorijski i kvantitativno),
- kontrolira mikrobiološku ispravnost gotove hrane i namirnica,
- kontrolira prema epidemiološkoj indikaciji briseve radnih površina i predmeta te briseve ruku osoblja u kuhinji na mikrobiološku čistoću,
- otvara zdravstvene kartone djece,
- organizira i sudjeluje pri sistematskim i kontrolnim pregledima djece,
- organizira i vodi antropometrijska mjerenja djece,
- prati izostanke djece i analizira kretanje oboljele djece,
- vodi brigu o trijaži djece u izolaciji,
- pruža prvu pomoć i zbrinjava djecu,
- osigurava medicinsku pomoć,
- prati i analizira povrede djece,
- provodi mjere profilakse te mjere primarne prevencije,
- prati i nadzire djecu koja imaju posebne potrebe u njezi,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije,
- briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju,
- provodi i organizira posebne preventivne aktivnosti,
- unapređuje zdravstvenu zaštitu,
- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika,
- provodi intervju s roditeljima novoupisane djece,
- sumira i procjenjuje psihofizičko zdravlje djece,
- otkriva djecu s posebnim potrebama i upućuje ih stručnim službama,
- sudjeluje pri prijemu djece te formiranju odgojnih skupina,
- učestvuje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
- izrađuje godišnji Plan medicinske sestre,
- surađuje s higijensko-epidemiološkom službom,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama,
- surađuje s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću,
- organizira stručno usavršavanje radnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum),

- sudjeluje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenju individualnog stručnog usavršavanja,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane te za mikrobiološku ispravnost,
- odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta,
- odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika,
- odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora,
- obavlja i druge poslove u svezi s higijensko-zdravstvenim uvjetima po naredbi ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća medicinske sestre:

- preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Izvršitelj: Vanjski suradnik

4. ADMINISTRATIVNO-STRUČNI POSLOVI

4.1. Tajnik

Članak 24.

Tajnik obavlja sljedeće poslove i radne zadaće:

- kontinuirano prati i proučava Zakone i ostale propise,
- izrađuje nacrt prijedloga, te prijedlog općih akata (Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl.) kao i nacrt prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata,
- inicira i organizira proceduru donošenja općih akata,
- izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata,
- vrši poslove u svezi s objavom natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,
- odgovara za Web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla,
- vrši prijavu i odjavu radnika na HZZO i HZMO,
- zaprima zamolbe i ostalu dokumentaciju na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta i vraća istu po natječaju,
- vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...)
- priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijema radnika u radni odnos,
- odjavljuje radnike prilikom odlaska iz Vrtića (mirovina, prijevremena mirovina, starosna mirovina, invalidska i dr.),
- uredno vodi personalne dosjee radnika,
- priprema i stručno pomaže organima koji odlučuju o izboru ravnatelja te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom organu,
- sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika,

- izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima te s odlukama organa upravljanja,
- inicira i, u dogovoru s Ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, priprema sjednice Upravnog vijeća,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, Povjerenstava i radnih skupina i sl.
- piše i otprema razne pozive za sjednice, te po potrebi obavještava telefonom,
- pruža stručnu i pravnu pomoć svim organima Vrtića,
- izrađuje i izdaje rješenja prema Zakonu o općem upravnom postupku, a po nalogu ravnatelja
- izrađuje ugovore koje ustanova sklapa s radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, i arhivira iste po nalogu ravnatelja
- prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića,
- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa i o tome izvješćuje Upravno vijeće,
- surađuje s nadležnim organima za obrazovanje i upravu (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Gradski-Županijski-Općinski uredi i sl. za poslove obrazovanja), a po potrebi i s drugim organima i organizacijama,
- vodi poslove oko osiguranja te surađuje s Osiguravajućim zavodom,
- zaprima poštu koju donese domar,
- arhivira akte i vodi brigu o arhivi u krugu svog posla,
- proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise,
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim aktivima vezanim za struku,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise iz svoje nadležnosti,
- brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,
- Tajnik radi na ispisu djece iz Vrtića i izdaje Potvrdu o pohađanju Programa Predškole,
- u suradnji s ravnateljem i računovođom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja (opomene i ovrhe),
- odgovara za pravovremeno obavljanje pravnih, kadrovskih rokova, ažurnost općih akata, kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadataka,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge pravne poslove koji su u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća tajnika:

- preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u trajanju od tri godine (upravni pravnik, odnosno prvostupnik javne uprave), ili diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij (diplomirani pravnik, magistar struke),
- jedna godina radnog iskustva,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Izvršitelj: Vanjski suradnik

5. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

5.1. Voditelj knjigovodstveno-računovodstvenih poslova

Članak 25.

Voditelj knjigovodstveno-računovodstvenih poslova obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- organizira rad u računovodstvu uz poštovanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće,
- prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima,
- surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj,
- obavlja poslove inventure, te čuvanja i arhiviranja računovodstvenih dokumenata,
- obavlja knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu,
- izrađuje periodični obračun i zaključni račun,
- sudjeluje u izradi Financijskog plana te u utvrđivanju cijene koštanja za korisnike usluga,
- izrađuje statistička izvješća,
- obračunava plaće radnika, doprinose, poreze, prireze i knjiži iste,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara,
- obračunava bolovanje radnika,
- ispostavlja obrazac ER 1 i vrši obustavu kredita radnika,
- obračunava i sastavlja obrazac M4,
- ispostavlja Id obrazac,
- izdaje potvrde o plaći radnika,
- vodi evidenciju i brigu o uplatnicama,
- šalje opomene roditeljima radi neplaćanja Vrtića,
- surađuje sa FINA,
- ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatak i sve dokumente u svezi plaće radnika,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi plaćanje dobavljačima,
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima,
- potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju,
- proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju-arhivsku financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo,
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik,

- utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovinom novca u blagajni,
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva,
- odgovara za dokumentaciju računovodstva,
- odgovara za novac u blagajni i vrijednosne papire,
- po potrebi daje izvješća ravnatelju iz svog djelokruga rada,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge računovodstveno-financijske poslove koji su u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća voditelja knjigovodstveno-računovodstvenih poslova:

- preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u trajanju od tri godine ekonomskog smjera, ili diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij (diplomirani ekonomist, magistar struke),
- jedna godina radnog iskustva,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Izvršitelj: Vanjski suradnik

6. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

6.1. Glavna kuharica

Članak 26.

Glavna kuharica obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke,
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece,
- organizira i nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripremanja jela,
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica (kuhanja doručka i ručka),
- stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima kuhinje,
- organizira i nadzire pravilno uskladištenje namirnica u skladištu i hladnjaku,
- vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i skladišta,
- vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih sredstava i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji,
- vodi dokumentaciju o utrošku namirnica,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- redovito i na vrijeme naručuje potrebne namirnice,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora,
- obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica,
- obavlja i druge poslove vezane za svoju stručnost, a u skladu s aktima vrtića

- odgovorna je za kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka, provođenje higijene na radu i u vezi s radom, za redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda, za aparate i suđe u prostoru kuhinje i skladišta, za sve zalihe namirnica u kuhinji, za kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća glavne kuharice:

- KV, VKV kuhar,
- tri godine radnog iskustva,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 1

6.2. Pomoćna kuharica-servirka

Članak 27.

Pomoćna kuharica-servirka obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- obavlja pomoćne poslove u pripremi hrane,
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje,
- prema danim uputama obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- obavlja pomoćne poslove serviranja jela,
- sudjeluje u raspoređivanju obroka po skupinama,
- pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje,
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
- posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen za tu svrhu,
- priprema stolove za jelo,
- servira doručak,
- rasprema i čisti stolove nakon obroka,
- pere suđe i kuhinju nakon obroka,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- odgovara za uredno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, pravilno rukovanje aparatima u kuhinji, redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice i ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća pomoćne kuharice-servirke:

- NKV, NSS, osnovna škola,
- jedna godina radnog iskustva,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: Vanjski suradnik

6.3. Spremačica

Članak 28.

Spremačica obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- svakodnevni poslovi čišćenja i pranja,
- higijena prostora u kojima borave djeca,
- po pozivu pomaže odgajatelju kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.),
- održava čistoću hodnika i ostalih prostora u objektima,
- čisti i premazuje zaštitnim sredstvima pokućstvo vrtića,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove,
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače,
- čisti i održava okoliš vrtića (ulaz, stepenište, terase, okopavanje cvijeća, čišćenje vrtala, prozora, luster, postavljanje zavjesa, svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, zaključavanje i otključavanje Vrtića, čišćenje snijega na prilazima u Vrtić kao i na ulazu,
- brine o čistoći i urednosti prostora uprave vrtića,
- vodi brigu o opskrbljenosti papirom, ručnicima i sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i odgojno-zdravstvenih i ostalih djelatnika,
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama vrtića,
- priprema sobe za roditeljske sastanke, svečanosti i nakon toga posprema,
- odgovara za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova ovim opisom,
- uočava štetu, kvarove i obavještava odgovorne osobe,
- zatvara ulazna vrata i provjerava da li su rasvjetna tijela pogašena i isključena,
- održava osnovna sredstva, igračke i didaktička sredstva u prostorijama u kojima radi,
- odgovara za red, čistoću i prozračivanje istih,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća spremačice:

- NKV, NSS, osnovna škola,
- jedna godina radnog iskustva,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 1

V. PRIPRAVNICI

Članak 29.

- (1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od kada mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

- (5) Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme roditeljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.
- (6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa / volonterski rad /.
- (7) Način i uvjeti polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

VI. RADNI ODNOSI

Članak 30.

- (1) Prijam u radni odnos i ostvarivanje prava iz radnog odnosa vrši se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, ovom Pravilniku, Pravilniku o radu i drugim važećim propisima.
- (2) Odgojitelj i stručni suradnici moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom (stručni ispit osim ako nisu Zakonom oslobođeni te obveze).
- (3) Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku radnog odnosa u Vrtiću sukladno Zakonu i drugim propisima.
- (4) Kuharica i pomoćna kuharica-servirka moraju, osim posebnih uvjeta, imati i osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 31.

- (1) Ravnatelj Vrtića se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće sukladno Zakonu o ustanovama, a imenuje ga i razrješava Osnivač.

Članak 32.

- (1) Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja može prilikom zapošljavanja radnika na pojedina radna mjesta utvrditi i druge uvjete za obavljanje poslova i radnih zadaća uz one koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Članak 33.

- (1) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba:
 - koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno je li uvjetno ili bezuvjetno) za neko od kaznenih djela navedenih u članku 25. stavka 1. Zakona, osim ako je nastupila rehabilitacija,
 - protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 25. stavka 1. Zakona,

- koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija, ili protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje,
- kojoj je izrečena zabrana rada,
- kojoj je radni odnos prestao zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djeteta,
- koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 34.

- (1) Plaća i materijalna prava radnika utvrđuju se pojedinačnim ugovorima o radu u skladu sa Statutom, Pravilnikom o radu i zakonskim propisima, a mogu se povećati sukladno preuzetim obvezama s osnove sufinanciranja rada Vrtića od strane jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

VII. VRSTE I OBLICI PROGRAMA

Članak 35.

- (1) Programi odgojno-obrazovnog rada i skrbi o djeci obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.
- (2) Organizacija života djece i sadržaj djelatnosti Vrtića usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji u području predškolskog odgoja djece.

Članak 36.

- (1) U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog ili kraćeg dnevnog boravka.
- (2) U Vrtiću se ustrojavaju:
 - **dvije mješovite odgojne skupine u cjelodnevnom programu** vrtića za djecu od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu
 - **jedna mješovita odgojna skupina u jutarnjem poludnevnom programu** za djecu od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu
 - **jedna mješovita odgojna skupina u poslijepodnevnom poludnevnom programu** za djecu od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu
- (3) Kraći dnevni boravci ustrojavaju se na temelju godišnjeg plana i programa rada ako se za takve programe pokaže interes roditelja.
- (4) Vrste i oblici programa, broj odgojnih skupina djece, broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, usklađuje se prema prostornim uvjetima u Vrtiću, stvarnim potrebama roditelja djece i sukladno važećem pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe u Republici Hrvatskoj.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 37.

- (1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Dnevno radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 20,00 sati.
- (3) Radno vrijeme Vrtića utvrđuje se godišnjim planom i programom rada na način koji omogućava zadovoljavanje iskazanih potreba roditelja djece i optimalno korištenje prostornih i drugih uvjeta koje Vrtić ima.
- (4) Rad Vrtića organizira se u pet radnih dana tjedno, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (5) Vrtić ne radi jedan ljetni mjesec, u pravilu srpanj ili kolovoz, radi korištenja kolektivnog godišnjeg odmora što se precizno utvrđuje godišnjim planom i programom rada.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

- (1) Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 39.

- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Svetog Pavla apostola od 09.10.2010. godine, donesen na 9. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 30.09.2010. godine.

Članak 40.

- (1) Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu pisanu suglasnost Osnivača.

Članak 41.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči i službenoj mrežnoj stranici Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća:

izv. prof. dr. sc. Ivan Peronja

Utvrđuje se da je SPLITSKO MAKARSKA NADBISKUPIJA, ŽUPA SV. PAVLA APOSTOLA na ovaj Pravilnik dala suglasnost dana: 01.02. broj: 13/2023.

Utvrdjuje se da je SPLITSKO MAKARSKA NADBISKUPIJA, ŽUPA SV. PAVLA APOSTOLA na ovaj Pravilnik dala suglasnost dana: 01. 02. broj: 13 | 2023.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 03. 02. 2023. godine i stupa na snagu dana 11. 02. 2023. godine.

Ravnateljica:

Markičević

Lidija Markičević

KLASA: 011-02/23-01/00001
URBROJ: 2181-226-01-23-00001
Split, 03. 02. 2023.

