

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i **obrazovanju** (Narodne novine broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 35. Statuta Dječjeg vrtića Sunce-Fažana, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sunce, uz prethodnu suglasnost Općine Fažana, KLASA: 601-02/14-01/10, URBROJ: 2168/08-03/00-14-1 od 25.02.2014. g., na sjednici održanoj dana 24.04.2014. g., donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (pročišćeni tekst).

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (pročišćeni tekst) obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupio na snagu 25. kolovoza 2003. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupile na snagu 02.04.2014. godine.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA **(pročišćeni tekst)**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sunce (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića Sunce-Fažana (u daljnjem tekstu: Ustanova), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i poslovi pojedinih radnika.

Članak 2.

Ustrojstvo i rad Ustanove temelji se na stručnom pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova Ustanove.

II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

- (1) Ustanova se ustrojava kao samostalna i jedinstvena pravna osoba.
- (2) Unutarnje ustrojstvo i način rada Ustanove uređuje se na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaća predškolskog odgoja.

Članak 4.

Upravno vijeće i ravnatelj odgovorni su za planiranje i ostvarenje godišnjeg plana i programa rada te ukupnih zadaća Ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 5.

- (1) Ustanova svoju djelatnost obavlja u Fažani, **Puljska cesta 7.**
- (2) Zajedničke službe i ravnatelj Ustanove imaju sjedište u Fažani, **Puljska cesta 7.**

Članak 6.

- (1) U Ustanovi je ustrojen rad u skupinama s radom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. U Ustanovi je ustrojena jedna mješovita vrtićka skupina s radom na talijanskom jeziku.
- (3) U Ustanovi se kontinuirano ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja putem primarnih, kraćih i ostalih programa te programa predškole.

(4) U Ustanovi se ostvaruju i stručno-pedagoški poslovi, poslovi zdravstvene zaštite i ishrane djece, pravni, opći i financijsko-računovodstveni poslovi.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Ustanove, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- rukovođenje Ustanovom
- poslove provođenja i unapređivanja njege, odgoja i zaštite djece u Ustanovi
- poslove praćenja, unapređivanja i provođenja njege, odgoja i zaštite djece u Ustanovi
- opće poslove
- financijsko-računovodstveni poslove
- pripremu i raspodjelu hrane
- tehničke poslove i poslove održavanja

Članak 8.

Poslovi rukovođenja Ustanovom obuhvaćaju:

- ustrojavanje rada ustanove i njegovo unapređenje
- vođenje poslovanja Ustanove
- planiranje i programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada
- osiguravanje zakonitosti rada
- suradnju s državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim zaposlenicima
- druge poslove sukladno zakonu i propisima **donesenim** na temelju zakona i Statuta

Članak 9.

(1) Poslovi provođenja i unapređivanja njege, odgoja i zaštite djece u Ustanovi obuhvaćaju:

- organiziranje rada poradi ostvarivanja programa njege i zaštite djece
- organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini
- organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece
- suradnju s roditeljima
- vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidenciju
- izradu izvješća
- druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa njege, odgoja i zaštite djece.

(2) Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite, i to:

- ustrojavanje zdravstvene zaštite
- praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece
- obavljanje kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije
- praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti
- ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Ustanovi
- osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca
- poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece
- stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika

Članak 10.

Opći poslovi sadrže:

- tajničke, pravne, kadrovske, administrativne poslove
- poslove osiguranja i zaštite na radu

- ostale stručne i organizacijske poslove

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju:

- financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- obračun i isplatu plaća
- uplate i isplate gotovine
- evidenciju iz plaća i naknade
- poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća
- periodične i zaključne obračune
- druge poslove

Članak 12.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju:

- nabavu hrane i opreme
- pripremanje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela
- održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema i dijeli hrana
- pripremanje hrane u izvanrednim prilikama

Članak 13.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju:

- čuvanje i održavanje imovine Ustanove
- poslove grijanja, održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i drugo)
- održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih)
- popravak opreme i sredstva Ustanove
- nabavku materijala za održavanje i popravke
- druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Ustanove
- čišćenje unutarnjih prostorija Ustanove, uređenje vanjskog prostora te ostale prostore u svezi održavanja čistoće

III RADNICI USTANOVE

Članak 14.

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

(2) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Ustanovi rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

(3) Odgojno-obrazovni radnici u Ustanovi moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

(5) Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri osnovnim školama, uz osobe iz stavka 4. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za

obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

(6) Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

(7) Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

(8) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Ustanovi pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 15.

(1) Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

(3) Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(4) Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

(5) Ako osoba u radnom odnosu u Ustanovi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Ustanova kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

(6) Ako Ustanova kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Ustanovi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u 3 (tri) mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

(7) Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

(8) Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za

neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Ustanovi niti kao vanjski suradnik Ustanove.

(9) U Ustanovi ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

(10) Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 16.

(1) Radni odnos u Ustanovi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

(2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

(3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Ustanove, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 (osam) dana.

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

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 (šezdeset) dana
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 (šezdeset) dana.

(5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 14. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku od 5 (pet) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(6) S osobom iz stavka 5. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od 5 (pet) mjeseci.

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

(8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

(9) Sudionike natječaja koji nisu izabrani, ravnatelj Ustanove o tome izvješćuje i vraća im dokumentaciju.

Članak 17.

Poslovi i radni zadaci, uvjeti i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom, a na temelju posebnih propisa koji reguliraju predmetnu materiju.

Članak 18.

Ustanova može uvesti rad sa skraćenim radnim vremenom na određenim poslovima, na način utvrđen zakonom i aktima Ustanove.

Članak 19.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obaveza odgojitelja i stručnih suradnika Ustanove, neposredno se primjenjuju zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

Članak 20.

Osim posebnih uvjeta za obavljanje poslova određenih radnih mjesta utvrđenih Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi utvrđuju se sljedeći posebni uvjeti:

- stručna sprema-završena odgovarajuća škola
- radno iskustvo
- probni rad

- posjedovanje stručnih i drugih sposobnosti

Članak 21.

(1) Prilikom utvrđivanja potrebne stručne sprema određuje se stručna sprema određenog zanimanja odnosno usmjerenja.

(2) Za određene poslove mogu se samo izuzetno predvidjeti dva (2) stupnja stručne sprema.

Članak 22.

Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima.

Članak 23.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu sa važećim normativima utvrđenim zakonom, propisima na osnovi zakona odnosno kriterijima financiranja broja djelatnika nadležnog tijela.

r.br.	šifra	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.		Poslovi rukovođenja Ustanovom	
	1.1.	Ravnatelj	1
	1.2.	Tajnik	1
2.	2.1.	Odgojitelj	11
		- prema godišnjem planu i programu Ustanove (odnosno 2 odgojitelja za 10-satni program, 1 odgojitelj za 6-satni program, 0,5 odgojitelja za minimalni program)	
3.		Poslovi praćenja, unapređenja i provođenja njege, odgoja i zaštite djece u predškolskoj ustanovi	
	3.1.	Viša medicinska sestra	0,10
	3.2.	Psiholog	0,10
	3.3.	Pedagog	0,10
4.		Opći i financijsko-računovodstveni poslovi	
	4.1.	Administrativno-računovodstveni djelatnik	1
5.		Priprema i raspodjela hrane	
	5.1.	Kuhar	1
	5.2.	Pomoćni kuhar	1
6.		Tehnički poslovi i poslovi održavanja	
	6.1.	Domar (ekonom, vozač, ložač)	1
	6.2.	Spremačica	3
			Σ 20,3

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I UVJETA ZA OBAVLJANJE

Članak 24.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka zaposlenika u Ustanovi, utvrđuju se poslovi i radni zadaci kako slijedi:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA USTANOVOM

1.1. RAVNATELJ

a) DJELOKRUG RADA – POSLOVI I ZADACI

- predstavlja i zastupa Ustanovu
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu
- odgovara za financijsko poslovanje
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Ustanove s odredbama odgovarajućih zakona
- donosi opće akte utvrđene Statutom
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Ustanove
- predlaže osnove poslovne politike
- predlaže program rada
- predlaže plan razvoja
- poduzima mjere neophodne za izvršavanje programa rada i plana razvoja Ustanove
- osigurava izvršenje Odluke Upravnog vijeća
- predlaže unutarnje ustrojstvo Ustanove
- predlaže Upravnom vijeću kandidate za izbor odgajatelja i stručnih suradnika
- donosi Odluke o izboru zaposlenika za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta
- raspoređuje djelatnike Ustanove na drugo radno mjesto u slučajevima utvrđenim odredbama zakona i općim aktima Ustanove
- donosi odluke o pojedinačnim slučajevima utvrđenim odredbama Zakona i općim aktima Ustanove
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obaveza zaposlenika Ustanove u skladu s odredbama zakona i općih akata Ustanove
- donosi Izvješće o poslovanju Ustanove po polugodišnjem i zaključnom računu poslovanja Upravnom vijeću Ustanove
- obavlja ostale poslovodne funkcije utvrđene odredbama zakona i općim aktima Ustanove
- za svoj rad odgovara Upravnom vijeću
- **predlaže godišnji plan i program rada**
- **brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela**
- **obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i statutom**

b) UVJETI:

- VI ili VII stupanj obrazovanja VSS ili VŠS
- završena odgovarajuća zakonom propisana škola za odgojitelja ili stručnog suradnika
- radno iskustvo najmanje 5 godina u djelatnosti predškolskog odgoja
- posebni uvjeti (dokaz o nekažnjavanju za kaznena djela navedena člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi)

1.2. TAJNIK OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

a) DJELOKRUG RADA – POSLOVI I ZADACI

- obavlja poslove normativne djelatnosti
- izrađuje prijedloge tekstova općih akata koje donosi ravnatelj i upravno vijeće
- učestvuje u postupku provedbe radnih odnosa koje provodi ravnatelj
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju kod rješavanja žalbi zaposlenika na prvostupanjska rješenja iz radno-pravnih odnosa
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća u okviru svoje nadležnosti po nalogu ravnatelja
- sudjeluje prilikom zaključenja kupoprodajnih i drugih ugovora za vrtić
- ispostavlja rješenja o zasnivanju, prekidu radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim dopustima i rasporedu zaposlenika
- priprema podatke za godišnji plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika te u skladu s njime ispostavlja rješenja
- obrađuje i daje na obradu sve podatke zaposlenika potrebne za obračun plaća (staž, podaci vezani uz porez i drugo)
- vodi matičnu knjigu i personalni dosje zaposlenika
- prijavljuje i odjavljuje zaposlenika pri zavodu za zapošljavanje te fondovima zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja
- izdaje potrebne potvrde o stažu, radnom odnosu i zdravstvenom osiguranju zaposlenika
- vodi evidenciju odlaska zaposlenika u mirovinu te izrađuje dokumentaciju vezanu za ostvarivanje prava na mirovinu
- izrađuje izvještaje, spiskove i analize za potrebe nadležnih tijela
- ispunjava podatke za potrebe godišnjeg izvještaja vrtića
- vrši poslove oko osiguranja imovine i ljudi s odgovarajućim institucijama-zavodima
- vrši sve poslove u svezi naknada, prijava šteta svih vrsta te u svezi s time surađuje s nadležnim organima
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- vodi urudžbeni zapisnik vrtića, knjigu popisa akata, zaprima, otprema i raspoređuje svu primljenu poštu
- vrši poslove arhiviranja i sve druge poslove u svezi čuvanja, uništavanja i drugo arhivske građe, a u skladu sa zakonom i normativnim aktima vrtića te po nalogu ravnatelja
- vrši poslove zapisničara za potrebe vrtića
- vrši poslove prijepisa i fotokopiranja raznih materijala
- vrši mjesečni obračun do 10-tog u mjesecu uz izdavanje uplatnica i sastav izlazne fakture za knjiženje
- opominje dužnike za neblagovremeno izvršenje svojih obveza
- ispostavlja obračune za povrat više uplaćenih sredstava
- izrađuje bruto bilancu kupaca pri polugodišnjem i godišnjem obračunu
- priprema materijal za godišnji popis-inventuru 31.12. tekuće godine, odnosno u skladu s normativnim aktima vrtića
- priprema dokumentaciju za utuživanje dugovanja radi predaje na sud i daljnji postupak

b) UVJETI:

- **VSS, diplomirani pravnik ili VŠS upravni pravnik**
- Radno iskustvo – 3 godine na pravnim i kadrovskim poslovima
- Poznavanje AOP-a

- Probni rad – 3 mjeseca

2. POSLOVI PROVOĐENJA I UNAPREĐIVANJA NJEGE, ODGOJA I ZAŠTITE DJECE U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI

2.1. ODGOJITELJ

a) DJELOKRUG RADA – POSLOVI I ZADACI

- radi na programiranju, planiranju, praćenju, valorizaciji smjernica programskog usmjerenja s djecom svoje odgojne skupine uz suradnju s ostalim skupinama u objektu u kojem skupina egzistira
- osigurava zadovoljavanje životnih potreba djece u skladu s programskim usmjerenjem
- osigurava jedinstvo odgojnih utjecaja u Ustanovi te stvara uvjete za partnerski odnos odgojitelja u odgojno-obrazovnom procesu u Ustanovi i van nje
- surađuje s članovima stručnog tima i po potrebi stručnim osobama van Ustanove
- vodi potrebnu zakonom propisanu pedagošku dokumentaciju o boravku djece u vrtiću
- kontinuirano se stručno usavršava u zakonom propisanim oblicima
- kao mentor prati rad učenika, studenata i odgojitelja početnika
- svoj rad prezentira na stručnim skupovima te surađuje s ostalim čimbenicima izvan Ustanove
- **obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja**
- **za svoj rad odgovara ravnatelju**
- **obavlja poslove planiranja, programiranja i vrednovanja, pripreme prostora i poticaja**
- **surađuje i obavlja savjetodavni rad s roditeljima.**

b) UVJETI:

- stupanj obrazovanja, stručna sprema i ostali uvjeti propisani za poslove i radne zadatke odgojitelja Zakonom o predškolskom odgoju

POSEBNI UVJETI:

- za rad sa djecom u odgojnim skupinama sa radom na talijanskom jeziku odgojitelj mora imati završene odgovarajuće škole na talijanskom jeziku

3. POSLOVI PRAĆENJA, UNAPREĐIVANJA I PROVOĐENJA NJEGE, ODGOJA I ZAŠTITE DJECE U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI

3.1. VIŠA MEDICINSKA SESTRA

a) DJELOKRUG RADA-POSLOVI I ZADACI

- Planira i realizira svoj rad u skladu sa odredbama zakona i programskim usmjerenjem
- Radi na osiguravanju, unapređivanju higijenskih uvjeta prostora, te zdravstvenog stanja djece i osoblja
- Radi na detekciji djece sa zdravstvenim problemima ili deformitetima, te u suradnji sa članovima stručnog tima izrađuje individualne planove rada
- Individualnim radom sa djecom, roditeljima i odgojiteljima te ostalim osobljem pruža stručnu pomoć u realizaciji zahtjeva iz svojih domena
- Vodi zakonom propisanu potrebnu dokumentaciju
- Provodi u suradnji sa članovima stručnog tima i zdravstvenim zaposlenicima: odgojitelja, tehničkog osoblja i roditelja
- **Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja**

- Za svoj rad odgovara ravnatelju
- b) UVJETI:
 - VI stupanj obrazovanja (školska sprema) VŠS medicinskog (pedijatrijskog) smjera
 - Radno iskustvo – 3 godine u struci
 - Probni rad – 5 mjeseci

3.2. PSIHOLOG

a) DJELOKRUG RADA-POSLOVI I ZADACI

- Radi na detekciji djece sa posebnim potrebama, te sudjeluje sa ostalim članovima stručnog tima na izradi individualnih planova i programa rada (nadarena djeca i djeca sa teškoćama u razvoju)
- Pruža stručnu pomoć u realizaciji zahtjeva programskog usmjerenja u primjeni metoda i sredstava rada odgojiteljima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Suraduje sa članovima stručnog tima u Ustanovi na istraživanjima realizacije programa i projekata uz primjenu najnovijih stručnih saznanja
- Suraduje i sa vanjskim čimbenicima iz domene struke
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- Za svoj rad odgovara ravnatelju

b) UVJETI:

- VII stupanj obrazovanja (školska sprema) VSS Filozofski fakultet – Psihologija
- Radno iskustvo – 3 godine
- Pokusni rad – 6 mjeseci

3.3. PEDAGOG

a) DJELOKRUG RADA-POSLOVI I ZADACI

- Planira, programira, istražuje i prati odgojno-**obrazovni** rad u svim programima
- Pruža stručnu pomoć u realizaciji programskog usmjerenja; odgojiteljima kod planiranja, realiziranja plana, suradnji sa roditeljima i drugim čimbenicima
- Sudjeluje u izradi programa, nabave i korištenja potrebnih didaktičkih, audiovizualnih i ostalih sredstava za rad
- Individualnim radom sa odgojiteljima, roditeljima i djecom uz koordiniranu aktivnost stručnog tima provodi savjetodavno instruktivan rad
- Organizira i prati učeničku i studentsku praksu, rad sa mentorima i odgojiteljima početnicima
- Prezentira i vodi bibliotečno-informatičku djelatnost
- Suraduje sa svim članovima stručnog tima te stručnjacima izvan Ustanove
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
- Za svoj rad odgovara ravnatelju

b) UVJETI:

- VII stupanj obrazovanja (školska sprema)- VSS, Filozofski fakultet-pedagogija
- Radno iskustvo-3 godine u radnoj struci
- Probni rad – 6 mjeseci

4. OPĆI I FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

4.1. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

a) DJELOKRUG RADA-POSLOVI I ZADACI

- kontrolira i usklađuje skladišne primke i izdatnice primljene od skladištara
- svakodnevno obrađuje jelovnike, surađuje s glavnom kuharicom i vozačem-nabavljačem
- zaprima i izdaje sitni inventar i osnovna sredstva
- priprema inventurne liste za materijal i prehrambene artikle nakon izvršnog popisa od strane komisije te vrši usklađenje sa stanjem na skladištu
- zaprima i likvidira ulazne račune te vodi knjigu ulaznih faktura, obrađuje iste (s formalne i računske strane) te ispunjava virtmanske naloge ili neki od instrumenata plaćanja (ček, mjenica i sl.)
- ispostavlja račune i vodi evidenciju istih
- surađuje s vanjskim suradnicima vezano za pitanje likvidature i plaćanja
- likvidira avanse dobavljačima te vodi evidenciju istima radi pravdanja
- vodi evidenciju (čuva ugovore) sklopljene s vanjskim suradnicima u svezi poslova likvidature
- rješava svu korespondenciju u svezi s dugovanjima i potraživanjima te usklađuje konta dobavljača
- ispostavlja naloge za povrat pretplata dobavljačima
- priprema dokumentaciju za otpis zastarjelih obveza i nenaplativih potraživanja
- rješava opomene dobavljača
- vodi knjigovodstveno-analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara u upotrebi te evidenciju tuđih osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vrši obračun amortizacije ili IVOS-a i konačni obračun iste kao i otpis sitnog inventara na dan 31.12. tekuće godine
- izrađuje godišnji predračun amortizacije
- priprema liste sitnog inventara i osnovnih sredstava za godišnji popis u suradnji sa financijskim knjigovodstvom odnosno glavnom knjigom
- obrađuje inventurne liste nakon popisa od strane komisije za popis, usklađuje s analitičkim i financijskim knjigovodstvom
- **ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijava o povredi na radu, opsega radnog mjesta zaposlenika**
- **izrađuje M4 za sve zaposlenike i ostale obrasce za potrebe mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja**
- **ispunjava mjesečne statističke izvještaje**
- **sastavlja za sve djelatnike u skladu s zakonskim propisima MPP**
- **vodi propisanu analitičku evidenciju plaća za sve djelatnike i obračun plaća za djelatnike**
- **vodi obračun boravka djece u vrtiću**
- **likvidira putne obračune za službena putovanja**
- **vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte vrtića.**

b) UVJETI:

- **SSS, ekonomskog smjera**
- radno iskustvo – 3 godine na računovodstvenim poslovima
- poznavanje AOP-a
- pokusni rad – 3 mjeseca

5. PRIPREMA I RASPODJELA HRANE

5.1. KUHAR

a) DJELOKRUG RADA – POSLOVI I ZADACI

- dnevno na tržištu naručuje svježe živežne namirnice u skladu s jelovnikom, normativima i mogućnostima nabave artikala na tržištu
- sudjeluje u izradi jelovnika
- organizira rad u kuhinji
- vodi dnevnu evidenciju izdanih ručkova i ostalih obroka za djecu
- samostalno u dogovoru s ravnateljem vrši izmjenu jelovnika u slučaju nemogućnosti nabave određenih živežnih namirnica
- provodi i dokumentira sve postupke HACCP sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

b) UVJETI:

- stupanj obrazovanja (školska sprema) – SSS, kuhar
- radno iskustvo-1 godina
- pokusni rad-3 mjeseca

5.2. POMOĆNI KUHAR

a) DJELOKRUG RADA – POSLOVI I ZADACI

- u suradnji s odgojiteljima raspoređuje hranu po odgojnim skupinama
- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka (čisti, pere, reže i sl.), sudjeluje u kuhanju i distribuciji obroka
- održava kuhinju, strojeve kao i drugu opremu
- održava sredstva, uređuje i strojeve čajnih kuhinja kojim raspolaže
- održava čistoću suđa, pribora za jelo i bidona-termostata
- održava čistoću kuhinje i blagovaonice te sakuplja i pere suđe poslije obroka
- svakodnevno obavještava o brojnom stanju djece
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

b) UVJETI:

- stupanj obrazovanja (školska sprema)-NSS, ugostiteljskog smjera, osnovna škola
- pokusni rad-1 mjesec

6. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

6.1. DOMAR (EKONOM, VOZAČ, LOŽAČ)

a) DJELOKRUG RADA-POSLOVI I ZADACI

- vodi brigu o redovnom održavanju zgrade i osnovnih sredstava Ustanove
- vrši sve potrebne radove za funkcionalno održavanje opreme: ugradbene i vanjske stolarije, željezarije, vodoinstalaterske, elektronske i druge
- popravlja i održava postavljene sprave (klackalice, tobogane, klupe, ograde, pješčanik i dr.) na vanjskim površinama vrtića
- obavlja potrebne popravke odnosno uklanja kvarove na zgradi, instalacijama, opremi u skladu sa svojim znanjem i mogućnostima
- izrađuje jednostavne stolarske i druge proizvode prema potrebi i uvjetima

- uključuje i isključuje, redovno održava centralno grijanje vrtića odnosno prostor kotlovnice
- prati stanje centralnog grijanja u toku dana i vrši samostalno određene intervencije i uklanja sitne kvarove
- vodi brigu o stanju goriva i pravovremenoj nabavi istoga
- provjerava upotrebljivost opreme i sredstava za gašenje požara **te o uočenim nepravilnostima izvješćuje ravnatelja**
- **zadužen je za održavanje tehničke i higijenske ispravnosti službenog vozila te pravodobnog tehničkog pregleda i osiguranja**
- **vrši prijevoz i dostavu ručkova privatnim vrtićima**
- **vrši poslove prijevoza za službene potrebe Ustanove (nabava potrošnog materijala, didaktičke opreme i slično)**
- **održava sve vanjske travnate površine**
- **obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja**
- **za svoj rad odgovara ravnatelju**

b) UVJETI:

- **Domar (ekonom, vozač, ložač) – SSS, s potrebnom kvalifikacijom**
- radno iskustvo-1 godina
- posebni uvjeti-položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i kotlovnica
- vozački ispit B kategorije
- pokusni rad-3 mjeseca

6.2. SPREMAČICA

a) DJELOKRUG RADA – POSLOVI I ZADACI

- održava čistoću svih prostorija vrtića, namještaja, vanjskog prostora, terasa i dijela vrta
- sadi, njeguje i održava biljke u prostorijama vrtića i vanjskog prostora
- održava higijenu i vrši dezinfekciju sanitarnih uređaja, posebno u jaslicama, diže i spušta ležaljke po odgojnim skupinama
- obavještava ravnatelja ili kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama
- vrši dezinfekciju didaktičke opreme i igračaka, preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje s pranja na pranje
- **obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja**
- **za svoj rad odgovara ravnatelju**

b) UVJETI:

- stupanj obrazovanja (školska sprema) – osnovna škola
- radno iskustvo-nije potrebno
- pokusni rad-mjesec dana

V RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE USTANOVOM

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 25.

(1) Upravno vijeće upravlja Ustanovom.

(2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je zakonom i statutom Ustanove.

2. RAVNATELJ

Članak 26.

- (1) Ustanovom rukovodi ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je stručno poslovodno tijelo Ustanove čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni zakonom.

3. ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 27.

- (1) Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji i stručni suradnici koji rade na ostvarivanju programa predškolskog odgoja i **obrazovanja**.
- (2) Djelokrug rada i način odlučivanja odgojiteljskog vijeća utvrđen je odredbama statuta.

VI PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 28.

- (1) U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Ustanove.
- (2) **U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, statuta, drugih općih akata Ustanove, godišnjih programa rada i naloga ravnatelja.**

Članak 29.

- (1) Zaposlenici ustanove dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.
- (2) Nestručnim, neurednim, nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, zaposlenik čini povredu radne obveze, zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan pravilnikom o radu.
- (3) Stručni zaposlenici Ustanove dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg programa rada te zadaća Ustanove utvrđenih statutom.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i po postupku po kojem je donesen.

Članak 31.

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

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove od 25. kolovoza 2003. godine.

KLASA: 601-02/14-02/01
URBROJ: 2168/08-54-01-04-14-8
Fažana, 24. ožujka 2014. godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**

Benita Gošev

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Ustanove dana 25.03.2014.godine.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu 02.04.2014. godine.



**RAVNATELJICA
Ljiljana Brajić**