

Na temelju članka 40. stavka 1. i 3. , članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97., 107/07., i 94/13.) , Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika , te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 133/97) i članka 69. Statuta Dječjeg vrtića Jelsa , Upravno vijeće Dječjeg vrtića Jelsa na sjednici održanoj 09.09.2014. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA JELSA

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića Jelsa , Jelsa 194 (u daljnjem tekstu: Vrtić) , pobliže se određuje

- unutarnje ustrojstvo Vrtića , sistematizacija poslova i radnih mjesta
- način rada i uvjeti koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- radno vrijeme
- potreban broj djelatnika
- zadaće i odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika /ca ,
- uvjete probnog rada
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima
- upis djece
- ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja
- te druga pitanja značajna za ustrojstvo , djelokrug i način rada Vrtića

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Predškolska ustanova Dječji vrtić Jelsa samostalna je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada , a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju , Zakona o ustanovama , Državnim pedagoškim standardom (NN broj 63/2008. i 90/2010.) programske orijentacije , programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta , Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. USTROJSTVO

Članak 3.

Predškolska ustanova Vrtić ustrojava se kao samostalna i jedinstvena organizacija za predškolski odgoj i obrazovanje , te skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse , te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 5.

Poslovi predškolskog odgoja i obrazovanja , te skrb o djeci rane i predškolske dobi obavljaju se u sjedištu Dječjeg vrtića Jelsa – Jelsa 194 , i u područnim odjeljenjima Svirče – Svirče 43 i Vrboska – Vrboska 349.

Članak 6.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom , odgovornom , efikasnom , djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada , odnosno zadaća Vrtića.

Članak 7.

Upravno vijeće i ravnatelj Vrtića planiraju i ostvaruju Godišnji plan i programa rada vrtića , te ukupne zadaće Vrtića , za uspostavljanje utemeljenog , racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Dječji vrtić se ustrojava kao javna ustanova.

Dječji vrtić organizira i obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici.

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

- vođenje poslovanja vrtića
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslovi odgoja i obrazovanja
- upravno – pravne i administrativne poslove
- financijsko – računovodstvene poslove
- poslovi prehrane djece
- poslovi održavanja čistoće

- poslovi tehničkog održavanja
- poslovi prijevoza

Članak 9.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže:

- ustrojavanje Vrtića , vođenje rada i poslovanja , planiranje i programiranje , praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada , suradnju s državnim , županijskim , gradskim i općinskim tijelima , stručnim djelatnicima , te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 10.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže:

- skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece , organiziranje rada s nadarenom djecom , pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju , rad na društvenoj zaštiti djece , stručno usavršavanje stručno – odgojnih djelatnika , skrb oko socijalno zapuštene djece , savjetovanje s roditeljima i stručnim organima , vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže:

- neposredan rad s djecom , izvedba programa njege , odgoja , obrazovanja , zdravstvene zaštite , prehrane i socijalne skrbi , programe za darovitu djecu , programe predškole , programe ranog učenja stranih jezika , programe umjetničkog , kulturnog , vjerskog i sportskog sadržaja , stručno usavršavanje , suradnju s roditeljima , planiranje i valorizaciju , vođenje pedagoške dokumentacije , poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Članak 12.

Upravno – pravni i administrativni poslovi sadrže :

- primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona , vođenje postupaka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se utvrđuje opći upravni postupak , izradu pravilnika , rješenja , odluka , zaključaka i drugih akata , poslove u svezi radnih odnosa , pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose , obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa , brigu o statusno pravnim pitanjima , provedbu natječaja i oglasa , vođenje dokumentacije i evidencija , zaprimanje i otpremanje pošte , urudžbiranje , poslovi prijepisa , fotokopiranja , suradnju s državnim , županijskim

, gradskim i općinskim tijelima i djelatnicima , te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 13.

Financijsko – računovodstveni poslovi sadrže:

- financijske , računovodstvene i knjigovodstvene poslove , obračun i isplatu plaće , uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova , evidenciju iz plaća i naknada , izradu financijskih izvješća , izrdu financijskog plana , kvartalnog , polugodišnjeg i godišnjeg obračuna , poslove planiranja , arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju:

- organiziranje i nabavku prehrambenih artikala , organiziranje i pripremanje obroka , serviranje hrane , svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka , posuđa za pripremanje i serviranje hrane , te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 15.

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 , pranje , glačanje i šivanje rublja.

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže :

- čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora , održavanje električnih , vodovodnih i plinskih instalacija i opreme , gromobrana , održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata , manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i njegovog prostora , nabava , dostava i prijevoz hrane , opreme i drugih stvari.

Članak 17.

Svi dijelovi procesa rad u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege , odgoja , obrazovanja , zaštite i skrbi o djeci , odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređivanje programa njege , odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni : ravnatelj , stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 18.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća , Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama , udrugama , Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 19.

Stručno – administrativni poslovi , financijsko – knjigovodstveni i pomoćno – tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima , ovim Pravilnikom , Statutom Vrtića , Godišnjim planom i programom rada , te drugim općim aktima Vrtića.

2. NAČIN RADA

Članak 20.

Programi odgoja , obrazovanja , skrbi i njege djece ostvaruju se u i vrtićkim odgojnim skupinama , koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem , Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo znanosti , obrazovanja i sporta .

3. RADNO VRIJEME

Članak 21.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna , tj. 40 satnog radnog tjedna.

Radno vrijeme vrtića je od 7.00 do 19.00 sati.

Članak 22.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu i urednu dovesti u Vrtić do 9.00 sati u jutarnjim skupinama , odnosno do 14.30 u poslijepodnevnoj skupini.

Članak 23.

Tjedni i dnevni raspored djelatnika , dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima , utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada. Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđeni su općim programskim usmjerenjem i aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Članak 24.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 25.

Oprema , sredstva za rad , te materijali mogu se koristiti (unositi / iznositi) za vrijeme radnog vremena Vrčića , a izvan radnog vremena Vrčića samo uz odobrenje ravnatelja.

4. UPISI

Članak 26.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja , obrazovanja i njege imaju djeca od navršениh 3 godine života pa do polaska u osnovnu školu , a prema Odluci o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Vrčić , koju donosi Upravno vijeće Vrčića .

Članak 27.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema Pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Vrčiću.

Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

Prijam djece u Vrčić obavlja Komisija za prijam djece , sastavljena od 3 člana prema odluci ravnatelja.

Kod upisa djece , Komisija iz prethodnog stavka ovoga članka prikuplja podatke o socijalnim , zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine , koji su značajni za praćenje razvoja djeteta i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi Vrčić.

5. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Članak 28.

Programi odgoja , obrazovanja , skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina , integracijom djece u redovne skupine ili u posebne odgojne skupine.

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrčić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda , odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

6. PRAVA I OBVEZE DJECE I RODITELJA

Članak 29.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i staratelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja ili staratelja djece uređena su ugovorom.

III. DJELATNICI VRTIĆA

1. STRUČNI DJELATNICI

Članak 30.

Program odgoja i obrazovanja obavljaju odgojitelji , stručni suradnici (pedagog , psiholog , logoped , stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica , koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika , te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 31.

Stručni odnosno odgojno - obrazovni djelatnici u redovitom programu u Vrtiću , osim općih uvjeta , moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja , položen stručni ispit , te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

1. ODGOJITELJ : osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste , odnosno 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.
2. STRUČNI SURADNIK (PEDAGOG , PSIHOLOG , LOGOPED , STRUČNJAK EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKOG PROFILA): osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski studij odgovarajuće vrste.
3. ZDRAVSTVENI VODITELJ: 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.

Članak 32.

Stručni djelatnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi , programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog , kulturnog , vjerskog i sportskog sadržaja , te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja ,uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću , moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Ministar nadležan za obrazovanje , na zahtjev Vrtića , utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1.ovog članka.

Članak 33.

Odgojitelji koji ostvaruju program predškole , osim općih uvjeta , moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja , položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 34.

Stručni suradnici u posebnim , kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću , osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 35.

Odgojno – obrazovni djelatnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene 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.

Članak 36.

Odgojno – obrazovni djelatnici kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće , na prijedlog ravnatelja.

Odgojno – obrazovni djelatnici koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 37.

Odgojno – obrazovni djelatnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 38.

Odgojno – obrazovni djelatnici mogu , dok su u radnom odnosu , napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika.

Postupak , način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 39.

Odgojno – obrazovni djelatnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj , odnosno stručni suradnik u vrtiću , zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkoga staža , pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž , prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovog članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta , privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad , stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

Način i uvjete polaganja stručnog ispita , kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

2. OSTALI DJELATNICI

Članak 40.

Ostali djelatnici u Vrtiću su administrativno – računovodstveni djelatnik , kuharica , spremačica.

Djelatnici iz stavka 1. ovog članka , osim općih uvjeta , moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika , te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

3. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 41.

Na temelju Državnih pedagoških standarda i Godišnjeg plana i programa rada , ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću , uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

Na temelju utvrđenih potreba , Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja djelatnika.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja , utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj djelatnika na određeno i neodređeno vrijeme , te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

Članak 42.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se Ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće .

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje , te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića , a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka , radni odnos može se zasnovati Ugovorom o radu i bez natječaja :

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

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju , natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci. Do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja , radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. 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 pet mjeseci.

Iznimno od 4. stavka ovoga članka , u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu , o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

4. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 43.

RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Ravnatelj vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA

NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

POSEBNI UVJETI:

- ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika
- najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

POTREBNO ZNANJE: Sposobnost za organizaciju rada , isticanje pedagoškim i stručnim radom.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- Organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića
- Predstavlja i zastupa Vrtić
- Poduzima pravne mjere u ime i za račun Vrtića u granicama svojih ovlasti
- Odgovara za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata , odluka , rješenja i zaključaka)
- Odgovara za financijsko poslovanje Vrtića
- Predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića
- Poduzima mjere neophodne za izvršavanje godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića
- Nadzire primjenu Zakona i općih akata
- Rukovodi Odgojiteljskim vijećem
- Provodi odluke Upravnog vijeća , Odgojiteljskog vijeća , Osnivača , državnih i drugih nadležnih tijela i ustanova
- Donosi Odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića u granicama svojih ovlasti

- Donosi Odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa Ugovor o radu na određeno vrijeme bez objavljivanja natječaja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- Sklapa Ugovore o radu i otkazuje Ugovore o radu za sve djelatnike
- Potpisuje Ugovore o radu i druge akte Vrtića za koje je ovlašten
- Podnosi Izvješća o radu i poslovanju Upravnom vijeću , Osnivaču i drugim nadležnim tijelima
- S nalazima pojedinih inspekcija , dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača
- Predlaže Upravnom vijeću unutarnje ustrojstvo Vrtića
- Sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- Surađuje sa Osnivačem Vrtića , županijskim uredom nadležnim za obrazovanje , ministarstvom nadležnim za obrazovanje i sport , drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju , te s roditeljima
- Organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima
- Organizira rad i raspored djelatnika na radno mjesto
- Izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića
- Vršiti raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo
- Vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno – obrazovnih i drugih djelatnika
- Odobrava službena putovanja i druge opravdane izostanke s rada
- Osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića
- Odlučuje o stjecanju , opterećivanju i otuđivanju nekretnina i druge pokretne imovine do 20 000,00 kuna

Članak 44.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

NAZIV RADNOG MJESTA: PEDAGOG / INJA

POSEBNI UVJETI:

- VSS – profesor pedagogije ili diplomirani pedagog , odnosno magistar pedagogije
- Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije
- Položen stručni ispit
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- Da nije pravomoćno osuđivan / a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD : 90 dana

BROJ IZVRŠITELJA : 1 na 20 sati tjedno

OPIS POSLOVA:

- Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi , odgoju i zaštiti djece
- Izrađuje vlastiti Godišnji plan i program rada
- Izrađuje i izvršava godišnji , mjesečni , i dnevni plan rada , te analize o realizaciji zadataka i oblika rada u neposrednom radu s djecom
- S odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno – obrazovnog rada s djecom
- Inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno – obrazovnog rada na organizaciji neposrednog rada s djecom , te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja
- Intezivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad
- U suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama
- U suradnji s odgojiteljima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta , odgojno zapuštenog djeteta i djeteta sa nedostacima u razvoju , te nadarenog djeteta i poduzima potrebne mjere
- Vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana , izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru , učenje i rad
- sudjeluje u organizaciji izleta , sportskih aktivnosti ...
- intezivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje
- predlaže , organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti , izložbi , radosnih doživljaja za djecu i slično
- organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- u suradnji s ravnateljem organizira i intezivira rad internih stručnih aktiva , a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima , problemima u odgojno – obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad
- pruža stručnu pomoć odgojno – obrazovnim djelatnicima , demonstrira racionalne oblike , metode i sredstva rada , kako bi se odgojno – obrazovni proces osuvremenio
- organizira u suradnji s ravnateljem , prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja , savjetovanja , seminare , diskusije i sl.
- Prati realizaciju zaključaka internih aktiva , radnih timova i Odgojiteljskog vijeća
- Sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno – obrazovni rad

- U cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu , sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga , seminarima , savjetovanjima , predavanjima i slično
- Podnosi izvješće o svom radu
- Izrađuje metodičke sklopove , protokole promatranja , anketne upitnike , podsjetnike za vođenje intervjua i sl.
- Suraduje sa nadležnim Ministarstvom , dječjim vrtićima , osnovnim školama , domovima zdravlja , Centrom za socijalni rad
- Daje sugestije pri formiranju vrtićkih skupina
- Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- Obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja

Članak 45.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

NAZIV RADNOG MJESTA: DEFEKTOLOG – LOGOPED

POSEBNI UVJETI :

- VSS , profesor defektologije ili diplomirani defektolog , odnosno magistar / a defektologije
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij defektologije
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan 7 a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: 90 dana

BROJ IZVRŠITELJA : 1 na 15 sati tjedno

OPIS POSLOVA:

- Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga , te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno – pedagoškog rada u Vrtiću
- Izrađuje i provodi dnevni plan rada
- Radi na prepoznavanju , ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju
- Utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima , te upoznaje odgojitelje , ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju

- Sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine
- Surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja
- Sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju , za djecu s posebnim potrebama
- Ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama (grupni , individualni)
- Surađuje s roditeljima , stručnim i drugim djelatnicima Vrtića , državnim i drugim tijelima
- Upoznaje roditelje / staratelje s vrstom i stupnjem govorne teškoće , te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće
- Sudjeluje u edukaciji roditelja / staratelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada
- Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju ,izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju , te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- Odgovoran za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 46.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI VODITELJ / ICA ; MEDICINSKA SESTRA – VIŠA MEDICINSKA SESTRA

POSEBNI UVJETI:

- Završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
- Najmanje 3 godine radnog staža u struci
- Položen vozački ispit „B“ kategorije
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- Da nije pravomoćno osuđivan /a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: 90 dana

BROJ IZVRŠITELJA : 1 na 20 sati tjedno

OPIS POSLOVA:

- Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko – zdravstvenih poslova
- Organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno – higijenski nadzor u Vrtiću , kuhinji i sanitarnim prostorima
- Sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistiće svih unutrašnjih i vanjskih površina
- Predlaže mjere preventivne zaštite
- Vodi brigu o higijeni spremanja , izmjeni posteljine , stolnjaka , radne odjeće , ručnika (papirnatih) i slično
- Sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika izračunava količinsku vrijednost vitamina , bjelančevina ,ugljikohidrata i masti , poštujući pri tome zdravstvene standarde
- Vršiti svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane , kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela
- Nadzire kuharicu u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće , obuće , zaštitnih kapa ili marama) prilikom rada u kuhinji
- U suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u Vrtiću
- Vodi evidenciju o oboljeloj djeci , podnosi izvješća , predlaže i poduzima odgovarajuće mjere
- Vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite
- Obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive
- Brine o dezinfekciji , dezinfekciji , te deratizaciji unutarnjeg prostora , igračaka , opreme te prijevoznog sredstva
- Vodi priručnu apoteku , priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja / staratelja
- Pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade
- Nabavlja , evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- Organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića
- Surađuje s Domom zdravlja i provodi mjere preventive
- Redovno surađuje sa higijensko – epidemiološkom , pedijatrijskom , stomatološkom i patronažnom službom , te Zavodom za javno zdravstvo
- Surađuje s roditeljima / starateljima putem različitih oblika komunikacije : informativni razgovori , konzultacije , edukativni leci , predavanja , inicijalni razgovori
- Izrađuje Godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja , te izvješće o realizaciji istog
- Prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- Organizira preglede djece

- Sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa
- Kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško – psihološkom usavršavanju
- Prisustvuje i aktivno sudjeluje na Odgojiteljskim vijećima i internim aktivima , te realizira zaključke
- Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- Nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića , te ih odvozi u područne vrtiće
- Vodi brigu o skladištenju živežnih namirnica , a u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima
- Kontrolira rokove trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda
- Redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- Prevozi pripremljenu hranu iz glavne kuhinje u ostale objekte
- Prema potrebi , a po nalogu ravnatelja obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte , paketa , dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića
- Svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane
- Obavlja i ostale poslove po potrebi i odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja

Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA : ODGOJITELJ / ICA

POSEBNI UVJETI:

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste , odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima , kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja
- Položen stručni ispit
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznana djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: Pripravnički staž 12 mjeseci

BROJ IZVRŠITELJA: 6 na 40 sati tjedno , 1 na 20 sati tjedno

OPIS POSLOVA:

- Planira i programira rad prema propisima nadležnog Ministra
- Predlaže Godišnji plan i program rada iz svog djelokruga i izrađuje izvješće iz istog

- Utvrđuje razvojne potrebe djece i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje priprema i realizira sakupljanje djece , zajedničke aktivnosti , radne aktivnosti u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom
- Redovito prikuplja , priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad
- Brine o ispravnosti inventara , održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka , te svih ostalih sredstava koja koristi u radu
- Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini
- Vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog Ministra
- Zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji nadarene djece , te djece koja imaju teškoće u razvoju , te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine
- Sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca , vodeći brigu o sigurnosnim , estetskim , higijensko – zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima
- Izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama
- Vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana
- Vodi listu evidencije polaznosti djece u Vrtić
- Organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti , radosni doživljaji , dječji rođendani , kazališne predstave , izložbe dječjih radova , poludnevni i cjelodnevni izleti i drugo.
- Sudjeluje u provođenju sportskih aktivnosti i sličnih aktivnosti izvan Vrtića
- Surađuje s roditeljima u različitim oblicima komunikacije (roditeljski sastanci , radionice za roditelje , individualne konzultacije , zajedničko druženje djece i odraslih , informativni razgovori , uređivanje informativnih panoa i plakata i slično) , te vodi dokumentaciju o suradnji
- Dijeli uplatnice roditeljima i opomene o dugovanjima
- kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja , a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića , te nadležnih tijela Ministarstva znanosti , obrazovanja i sporta – sudjeluje na savjetovanjima , seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje
- stalno prati stručnu literaturu i periodiku , vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu
- surađuje sa članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini , te na unapređivanju odgojno – obrazovnog procesa
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem , vezano uz prehranu , zdravlje i sigurnost djece
- surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece
- u izvođenju odgojno – obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama , institucijama , društvima i slično , u užoj i široj lokalnoj zajednici

- provodi druge oblike rada (predškola , tjelesne , likovne ,folklorne , dramske i glazbene igraonice i radionice)
- odgojitelj – mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad
- pomaže studentima u izvođenju studentske prakse
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja

Članak 48.

U procesu obavljanja upravno – pravnih , administrativih i financijsko – računovodstvenih poslova , obavljaju se ove skupine poslova:

- a) poslovi tajnika
- b) poslovi voditelja računovodstva
- c) poslovi administrativno – računovodstvenog djelatnika

Članak 49.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO – PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK /CA

POSEBNI UVJETI:

- VSS – diplomirani pravnik /magistar prava ili VŠS upravni pravnik /ca
- Stručni/a prvostupnik /ca javne uprave
- Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- Da nije pravomoćno osuđivan /a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: 90 dana

BROJ IZVRŠITELJA: 0 Poslove tajnika će se po potrebi povjeravati pravnoj službi Općine Jelsa

OPIS POSLOVA:

- Obavlja upravno –pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti vrtića , a naročito sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak
- Prati sve pravne propise vezane za nadležnost vrtića , primjenu istih u praksi
- Vršiti prijem stranaka
- Vodi svu poslovnu korespondenciju , osim financijske

- Sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- Sastavlja oglase i natječaje
- U suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže Plan godišnjih odmora djelatnika , te poslove zaštite na radu , izrađuje planove i popunjava obrasce
- Organizira obuku djelatnika za protupožarnu zaštitu
- Vodi sve zapisnike
- Vodi Matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića
- Priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijem djece u Vrtić , te vodi o tome posebnu dokumentaciju
- Kod upisa djece u Vrtić prima stranke , priprema nacрте ugovora , pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja , izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrtića
- Obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimitljenoj i ispisanoj djeci
- Izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih
- Izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj
- U suradnji s ravnateljem ili predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća , Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
- U suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
- Vršiti sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda
- Izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
- Nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine
- Po odobrenju ravnatelja , ispostavlja narudžbenice za nabavu robe
- Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Članak 50.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ / ICA RAČUNOVODSTVA

POSEBNI UVJETI:

- VSS – diplomirani ekonomist / magistra ekonomije
- VŠS – stručni/a prvostupnik / prvostupnica ekonomije
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla

- Da nije pravomoćno osuđivan /a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: 90 dana

BROJ IZVRŠITELJA : 1 na 40 sati tjedno

OPIS POSLOVA:

- Organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima
- Sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića
- Vodi knjigu ulaznih računa
- Kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) , te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača
- Vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku
- Obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića
- Sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama
- Obračunava poreze i doprinose iz i na plaću , te vrši njihovu uplatu
- Vodi analitičku evidenciju plaća
- Vodi evidenciju o obustavama djelatnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati
- Dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci
- Vršiti refundaciju isplaćenih bolovanja
- Obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću , te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata
- Prati pravovremenu naplatu , izrađuje opomene za dužnike
- Obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika
- Obavlja blagajničko poslovanje Vrtića
- Sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva
- Kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu
- Izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića
- Izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko – materijalnom poslovanju
- Izrađuje analize poslovanja za obračunski period i po potrebi podnosi ga rukovodnim organima
- Vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva
- Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Vršiti obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava
- Vodi svu administraciju iz djelokruga knjigovodstva
- Sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića - brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata

- Prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose , i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa , odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu , te ostvarivanju prava i obveze djelatnika iz rada i u svezi sa radom
- Sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića , brine da ti obračuni budu na vrijeme dostavljeni Upravnom vijeću i nadležnim institucijama
- Organizira popise svih sredstava i njihovih izvora
- Kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu
- Vodi arhivu računovodstva
- Vodi matičnu knjigu djelatnika , odnosno sve evidencije djelatnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave , objave , zdravstvene knjižice , i slično)
- Ispostavlja putne naloge
- Zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik)
- Vodi uredsko poslovanje Vrtića
- Odlaze i čuva sve normativne akte , važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića
- Vodi arhivu Vrtića
- Svakodnevno podnosi izvještaj o stanju sredstava na žiro – računu
- Redovito obavlja obračun plaća i ostalih naknada za djelatnike
- Prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i ostalih organa ukoliko se raspravlja o materijalu vezanom uz djelokrug rada računovodstva
- Redovito surađuje sa Financijskom agencijom i jedinicama lokalne uprave i samouprave
- Prisustvuje savjetovanjima i seminarima
- Vršiti primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva
- Knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi
- Vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom
- Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Članak 51.

U procesu obavljanja pomoćno – tehničkih poslova , obavljaju se ove skupine poslova:

1. POSLOVI PREHRANE DJECE
 - a) Poslovi organiziranja prehrane
 - b) Poslovi kuhanja i dovršavanja jela
 - c) Ostali pomoćni poslovi u procesu prehrane

2. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
 - a) Poslovi pranja , glačanja , šivanja

b) Poslovi održavanja čistoće u objektima i okolišu

3. POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA

a) Poslovi nabave i prijevoza živežnih namirnica

b) Poslovi održavanja objekata , kotlovnice , postrojenja i opreme , vanjskih površina i sprava za igru djece

Članak 52.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI PREHRANE DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR / ICA

POSEBNI UVJETI:

- SSS – kuhar , KV - kuhar
- Najmanje godinu dana radnog iskustva u struci
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- Da nije pravomoćno osuđivan /a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: 60 dana

BROJ IZVRŠITELJA: 1 na 20 sati tjedno

OPIS POSLOVA:

- Sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja
- Organizira i prati rad u kuhinji
- Provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
- Određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece
- Sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- vodi jelovnik prema propisanom obrascu
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- pazi na održavanje higijene u kuhinji , priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora
- obavlja inventuru posuđa , pribora i živežnih namirnica
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju , nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama
- priprema doručak i užinu
- vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji , za kvalitetu i kvantitetu hrane

- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane , posuđa , za pravovremeno serviranje obroka
- odgovara za higijenu kuhinje , inventara i živežnih namirnica
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite
- odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće , zaštitnih marama ili kapa , rukavica , zaštitnih naočala
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove koji joj budu povjereni po nalogu ravnatelja ili medicinske sestre
- Pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji
- Pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova
- Svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka
- Pomaže pri uređivanju skladišta prostora
- Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta

Članak 53.

NAZIV SKUPINE POSLOVA : POSLOVI PREHRANE DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI / A KUHAR /ICA

POSEBNI UVJETI:

- NKV – osnovna škola
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- Najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u kuhinji
- Da nije pravomoćno osuđivan /a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: 30 dana

BROJ IZVRŠITELJA: 3 - 1 na 10 sati tjedno u Svirče ,

- 1 na 10 sati tjedno u Jelsi – poslijepodnevna skupina

- 1 na 20 sati tjedno u Jelsi

OPIS POSLOVA:

- obavlja sve poslove u preuzimanju , čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena

- obavlja poslove serviranja jela
- raspoređuje obroke po skupinama
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 54.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

NAZIV RADNOG MJESTA : SPREMAČ/ICA

POSEBNI UVJETI:

- NKV - osnovna škola
- Najmanje jedna godina radnog iskustva
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- Da nije pravomoćno osuđivan /a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: 30 dana

BROJ IZVRŠITELJA: 5

- 2 na 20 sati tjedno u Jelsi
- 1 na 10 sati tjedno u Jelsi – popodnevna skupina
- 1 na 10 sati tjedno u Svirčima
- 1 na 30 sati tjedno u Vrboskoj

OPIS POSLOVA:

- Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru
- Brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca
- Brine o opskrbi sredstava za čišćenje i pranje
- Održava čistoću ostalog namještaja

- Održava čistoću zavjesa
- Održava čistoću uredskih prostorija
- Pomaže odgojiteljima kod oblačenja i obuvanja djece , te i ostalim pomoćnim poslovima (wc , šetnja...)
- Svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića
- Vršiti dezinfekciju i pranje igračaka
- Svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića
- Svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta , dvorišta , stepeništa , terasa , ulazi, i dr.)
- Redovito pere vrata i prozore
- Presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi
- Redovito čisti prostor za otpad
- Dezinficira kante za otpad
- Svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece
- Prima čisto i predaje nečisto rublje
- Svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi
- Odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- Obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja

Članak 55.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA

NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR - LOŽAČ

POSEBNI UVJETI:

- SSS tehničke struke
- Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- Osposobljenost za ložača centralnog grijanja
- Položen vozački ispit „B“ kategorije
- Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- Da nije pravomoćno osuđivan /a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: 60 dana

BROJ IZVRŠITELJA: 0 . Za sada se ovi poslovi povjeravaju određenim izvanjskim službama povremeno i po potrebi.

OPIS POSLOVA:

- Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije
- Brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim , plinskim i vodovodnim instalacijama , te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova
- Organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara
- Redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima , te ograde i vanjske sprave u dvorištima
- Vodi brigu o pravilnom održavanju strojeva i alata za održavanje objekta
- Održava vanjske zelene površine (košnja trave , obrezivanje živice i voćaka)
- U zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću
- Obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi , radi kontrole objekata i grijanja
- Vršiti manje zidarske radove , popravak igrala , stolarije , namještaja , igraćaka i sl.
- Vodi knjigu evidencije o radu
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

IV. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 56.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini djelatnici na njihovo obavljanje daje kadrovsku strukturu unutar vrtića.

Članak 57.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema djelatnika u dječjem Vrtiću.

Članak 58.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom , predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 59.

Svaki djelatnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje , u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radnim odnosima Vrtića.

Članak 60.

Probni rok utvrđuje se za radna mjesta , osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

Članak 61.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini djelatnici nakon zasnivanja radnog odnosa , obavljaju se u radnom vremenu od 40 sati tjedno , 30 sati tjedno, 20 sati tjedno,15 sati tjedno , odnosno 10 sati tjedno.

Članak 62.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova , odnosn radnih zadaća dokazuje se ispravama , dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova , odnosno zadaća , moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

V. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 63.

U Vrtiću se obavljaju poslovi i radni zadaci na temelju Godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada odnosi se za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji , mjesto , vrijeme i način ostvarivanja programa njege , odgoja , obrazovanja i zaštite djece.

Članak 64.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj djelatnika za izvršavanje navedenog Programa.

Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom , a usvaja ga Upravno vijeće Vrtića do 30.rujna tekuće godine.

Članak 65.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Godišnjeg plana i programa rada , poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 66.

U prostoru Vrtića zabranjeno je :

- Pušenje
- Nošenje oružja
- Pisanje po zidovima i inventariu Vrtića
- Bacanje izvan koševa za otpatke papir , žvakaće gume i sl.
- Unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- Unošenje sredstava , opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- Unošenje tiskovina neprimjerenog i nepoćudnog sadržaja
- Odgojitelji i roditelji / staratelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.
- Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića

Članak 67.

Dužnost je djelatnika i drugih osoba koji borave u Vrtiću , skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu „dobrog i urednog gospodara“.

Članak 68.

Djelatnici Vrtića trebaju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje , vodovoda , grijanja ili drugi kvar , djelatnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Članak 69.

Djelatnici vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima / starateljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 70.

Nakon isteka radnog vremena djelatnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i sobu , zatvoriti sobu , isključiti električne aparate i zaključati radne prostore Vrtića.

VII. PRAVA , OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 71.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava , obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju , Zakonom o radu , Zakonom o ustanovama , te ostalim zakonima , drugim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 72.

Djelatnici vrtića dužni su stručno , djelotvorno , odgovorno , pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Tijekom rada djelatnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada , te ostalih planova Vrtića , te poštovati radnu disciplinu.

Članak 73.

U obavljanju svojih obveza djelatnici Vrtića dužni su međusobno surađivati , razmjenjivati iskustva i mišljenja , posebno kada se radi na realizaciji programa sigurnosti , njege , odgoja , obrazovanja i zaštite djece , te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Djelatnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

Članak 74.

Odgojno – obrazovni djelatnici dužni su surađivati s roditeljima / starateljima djece i društvenom sredinom.

Članak 75.

Nestručnim , neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova , djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos u Vrtiću pod uvjetima i na način propisan zakonom i Pravilnikom o radu.

VIII. ODNOS PREMA RODITELJIMA / STARATELJIMA DJECE

Članak 76.

Vrtić treba osigurati roditeljima / starateljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića , te im davati stručna objašnjenja , informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi , odgoju , obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 77.

Roditeljima / starateljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelojnici , rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.) , osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

Članak 78.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje / staratelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje.

Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića , podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj , odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 79.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića , kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

IX. RAD S DJECOM

Članak 80.

Rad s djecom zasniva se metodama i oblicima rada koji pridonose:

- Poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- Razvijanju intelektualne radoznalosti
- Izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- Razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

Članak 81.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojnim skupinama .

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

Članak 82.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi djelatnici dužni su biti primjereno odjeveni , odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 83.

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

X. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

1. RAVNATELJ

Članak 84.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug , prava i obveze utvrđeni Zakonom , drugim zakonima , Statutom , i ovim Pravilnikom , te općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa , predstavlja i potpisuje Vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića , neposredno organiziranje rada , ukupno stanje Vrtića , te uvjete u kojima se obavljaju poslovi Vrtića.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

2. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 85.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom , a način rada Poslovníkom o radu.

3. STRUČNO TIJELO

Članak 86.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

4. POTPISIVANJE

Članak 87.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Vrtića potpisuje ravnatelj.

Voditelj računovodstva potpisuje dokumente sukladno računovodstveno – financijskim propisima.

XI. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 88.

S Osnivačem , državnim organima , društvenim institucijama , udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim organima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Članak 89.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj , a u skladu sa Statutom Vrtića.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Jelsa uz prethodnu suglasnost Osnivača – Općine Jelsa.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 92.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 1999.g.

Članak 93.

Prilog ovom Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Jelsa je Tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Dječjem vrtiću Jelsa i područnim vrtićima Svirče i Vrboska.

Predsjednik Upravnog vijeća

Branko Bunčuga

Na ovaj Pravilnik Osnivač Općina Jelsa dala je suglasnost Zaključkom od 07.11. 2014. god.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 25.11.2014. , a stupio je na snagu
03.12.2014.god.

Ravnateljica:

Ivana Gurdulić

Jelsa , 09.09.2014.g.