

Na temelju članka 32. Statuta Općine Tisno (Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 5/13 i Službeni glasnik Općine Tisno br. 1/18), a u svezi s člankom 43., st.1., točka 1., podtočka 1. Statuta „Dječjeg vrtića Spužvica“ od dana 25.travnja 2016.godine, Općinsko vijeće Općine Tisno na svojoj _____sjednici održanoj dana ___ donosi,

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Spužvica

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Spužvica od dana 17.prosinca 2017.godine, u tekstu koji je sastavni dio ove odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Tisno.

KLASA: 601-01/
UR.BROJ:2182/05-01/
Tisno,

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TISNO

Predsjednik:

Petar Jakovčev, v.r.

Temeljem odredbe čl.43.Statuta Dječjeg vrtića Spužvica (u daljnjem tekstu: Vrtić) od 06.04.2016.godine, Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na sjednici održanoj _____ donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA SPUŽVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Spužvica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, uvijete 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 Dječjeg vrtića.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

- (1) Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.
- (2) Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.
- (3) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Dječjem vrtiću Spužvica u Tisnom, Put luke 2b i područnim objektima:

U **centralnom objektu Spužvica, Put luke 2b** obavljaju se redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima i to u vidu poludnevnog boravka, cjelodnevnog boravka i jaslčkog programa i to za djecu u dobi od 1 do 7 godina.

Područno odjeljenje u Jezerima, Don Antuna Božića 2A, u kojem se obavljaju redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima u vidu poludnevnog boravka za djecu u dobi od 3 do 7 godina.

Područno odjeljenje u Betini, Zdrače 19, u kojem se obavljaju redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima u vidu poludnevnog boravka za djecu od 3 do 7 godine.

Područno odjeljenje u Murteru, Srimačka 21. u kojem se obavljaju redoviti programi njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima u vidu poludnevnog boravka za djecu od 3 do 7 godina.

- (4) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

Članak 3.

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

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. odgojno obrazovni poslovi;
3. pravni i administrativni poslovi;
4. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

(1) Unutar dijelova procesa rada iz članak 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

(3) Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova kao i vrste poslova, te dužinu trajanja određenih poslova, uz prethodnu suglasnost osnivača, utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića za svaku pedagošku godinu u okviru Kurikuluma vrtića i u skladu s Godišnjim planom i programom Dječjeg vrtića.

III. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak. 5.

- (1) Poslove upisa djece u Dječji vrtić obavlja Komisija za upis djece.
- (2) Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.
- (4) U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti postupa se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

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

Članak 6.

- (1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.
- (2) Stručnom radniku koji nema položen stručni ispit koeficijent složenosti radnog mjesta određen u prethodnom stavku umanjuje se za 15%.

Koeficijent predviđen za stručnog radnika s položenim stručnim ispitom ne umanjuje se zaposlenicima s određenom vrstom i stupnjem stručne spreme koji su zakonom oslobođeni obveze polaganja stručnog ispita.

Posebna zaduženja i specifičnosti rada stručnih radnika kao što su: voditelji smjena ili objekata, voditelji stručnih aktiva, mentori za uvođenje pripravnika u samostalan rad, rad u dvije ili više predškolskih ustanova, vrednuju se tako da im se ta zaduženja uključuju u normu neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s djecom, sukladno važećim standardima i normativima predškolskog odgoja.

Stručnim radnicima sa stečenim zvanjem mentora ili savjetnika povećava se koeficijent složenosti radnog mjesta:

- za zvanje mentora 10%,
- za zvanje savjetnika 20%.

Koeficijent složenosti radnog mjesta ravnatelja određenog stupnja stručne spreme povećava se sukladno veličini predškolske ustanove:

- za 5 % ako predškolska ustanova ima 6 do 12 odgojnih skupina,
- za 10 % ako predškolska ustanova ima 13 do 20 odgojnih skupina,
- za 15 % ako predškolska ustanova ima više od 20 odgojnih skupina.

Ravnatelju sa stečenim zvanjem mentora, odnosno savjetnika povećava se koeficijent složenosti i za stečeno zvanje:

- za zvanje mentora 10%,

- za zvanje savjetnika 20%.

Tablični prikaz radnih mjesta s koeficijentima za izračun plaća

poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

| zanimanje | Stručna sprema | Koeficijent za izračun plaće |
|-----------|----------------|------------------------------|
| ravnatelj | VŠS, VSS | 1,45 |

odgojno obrazovni poslovi

| zanimanje | Stručna sprema | Koeficijent za izračun plaće |
|------------|----------------|------------------------------|
| odgojitelj | VŠS, VSS | 1,25 |
| pedagog | VSS | 1,34 |

pravni i administrativni poslovi

| zanimanje | Stručna sprema | Koeficijent za izračun plaće |
|------------|----------------|------------------------------|
| računovođa | SSS | 1,06 |

pomoćno-tehnički poslovi

| zanimanje | Stručna sprema | Koeficijent za izračun plaće |
|---------------|----------------|------------------------------|
| kuhar | SSS | 1 |
| domaćica | NKV, NSS | 0,69 |
| kućni majstor | SSS | 0,83 |

- (3) Svi radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 7.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa propisane čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13).

Članak 8.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u Dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 9.

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako u Godišnjem planu i programu Dječjeg vrtića za određenu pedagošku godinu nije drugačije određeno.

Članak 10.

- (1) Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad.
- (2) Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 11.

- (1) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktima Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.
- (2) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

1.1. Ravnatelj

Članak 12.

- (1) Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.
- (2) Vrsta i razina obrazovanja propisana je odredbama čl. 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (3) Na poslovima ravnatelja se određuje 0,5 izvršitelja.
- (4) Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:
 - obavlja organizaciju rada svih službi i praćenje organizacije,
 - predstavlja i zastupa Dječji vrtić,
 - organizira boravak djece u primarnim i kraćim programima,
 - organizira rad kod bolovanja djelatnika,
 - predlaže Godišnji plan i program rada, polugodišnji izvještaj odgojno-obrazovnog rada, pedagoško-instruktivni rad s odgojiteljima i medicinskim sestrama,
 - organizira i rukovodi radom i poslovanjem Dječjeg vrtića,
 - predstavlja i zastupa Dječji vrtić,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića, te odgovara za zakonitost rada u Dječjem vrtiću,
 - predlaže Upravnom vijeću Dječjeg vrtića: Kurikulum vrtića, Godišnji plan i program rada, Godišnja izvješća, financijske planovi i financijska izvješća,
 - usko surađuje sa članovima Upravnog vijeća vezano za sva pitanja koja se odnose na organizaciju i provođenje odgojno-obrazovnog rada ustanove,

- surađuje s vanjskim čimbenicima u cilju unapređivanja i upoznavanja lokalne zajednice o životu i radu ustanove,
- surađuje s drugim ustanovama i organizacijama odgojno-obrazovne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad Dječjeg vrtića,
- obavlja sve druge poslove koje ovdje nisu navedeni, a utvrđeni su Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

(5) Ravnatelja Dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća, koju određuje upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

2. Odgojno-obrazovni poslovi

Članak 13.

Za odgojno –obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 2.1. odgojitelja;
- 2.2. pedagoga;
- 2.3. psihologa;
- 2.4. defektologa;
- 2.5. zdravstvene voditeljice.

2.1. Odgojitelji

Članak 14.

(1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.

(2) Odgojitelj:

- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima;
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti;
- radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njihovim sposobnostima;
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa;

- surađuje s roditeljima, stručnjacima i sa stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici;
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- (3) Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.
- (4) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja kojima je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
- (5) Odgojitelj u programu predškole radi u nepunom radnom vremenu ukoliko se program predškole održava u trajanju kraćem od 5,5 sati dnevno. Trajanje programa predškole utvrđuje se sukladno propisima ministarstva nadležnog za obrazovanje.
- (6) Broj izvršitelja na poslovima odgojitelja određuje se za svaku pedagošku godinu Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.
- (7) Za radno mjesto odgojitelja potrebna je najmanje jedna godina iskustva

2.2. Pedagog

Članak 15.

(1) Pedagog:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces;
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada;
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja;
- pomaže odgojiteljima da prepoznaju i procjene djetetove potrebe kroz: prikupljanje instrumentarija za praćenje ili analizu postojećih kriterija za praćenje djetetova napredovanja i razine njihova zadovoljavanja u odnosu na pojedine segmente odgojno-obrazovnog procesa.
- pruža pomoć u prikupljanju i analizi podataka dobivenih neposrednim promatranjem djeteta i podataka dobivenih od roditelja; pruža pomoć u radu na formiranju razvojnih mapa/individualnih dječjih dosjea;
- sudjeluje u izboru prikladnih poticaja i sadržaja u skladu s učenim potrebama, mogućnostima i interesima djeteta;
- proširenje i obogaćivanje programe sadržajima vezanim za stvarne i aktualne interese djece (poticanje za provođenje projekata u radu s djecom);
- pruža pomoć i potporu odgajatelju u evaluaciji i redefiniciji odgojno-obrazovnog djelovanja;
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela;
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima;
- pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću;

- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Dječjem vrtiću;
 - sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja;
 - izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.
- (2) Pedagog je suodgovoran za realizaciju Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića, biblioteku Dječjeg vrtića, audio i video opremu, te realizaciju svog plana i programa u okviru izvedbenog programa rada Dječjeg vrtića.
- (3) Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije.
- (4) Za poslove pedagoga se određuje jedan izvršitelj.
- (5) Za radno mjesto pedagoga potrebna je najmanje jedna godina iskustva

2.3. Psiholog

Članak 16.

- (1) Psiholog:
- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta;
 - postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece;
 - svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću;
 - sudjeluje u staranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava;
 - daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela;
 - sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima;
 - radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta;
 - surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja s odgojitelja, roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću;
 - povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi;
 - koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja;
 - sudjeluje u organizaciji provođenja prijema novoupisane djece;
 - vodi pedagošku dokumentaciju;
 - izrađuje pedagoška statistička izvješća;
 - vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature.
- (2) Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.
- (3) Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili

diplomski specijalistički studij psihologije.

(4) Za poslove psihologa se određuje 0,5 izvršitelja.

(5) Za poslove psihologa potrebna je najmanje jedna godina iskustva

2.4. Defektolog

Članak 17.

(1) Radi:

- na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece;
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje;
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića;
- u suradnji s odgojiteljima, stručnom timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako dijete te ih primjenjuje u svom radu;
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece;
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

(2) Defektolog-logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom utvrđene programom rada istog i sredstva za rad.

(3) Poslove defektologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

(4) Za poslove defektologa se određuje 0,5 izvršitelj.

(5) Za poslove defektologa potrebna je najmanje jedna godina iskustva

2.5. Zdravstvena voditeljica

Članak 18.

(1) Zdravstvena voditeljica:

- radi na osiguranju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka;
- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece;
- koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim

- ustanovama;
- provodi zdravstveni odgoj djece;
 - u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece;
 - organizira i prati radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca;
 - provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima;
 - vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije;
 - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica;
 - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece;
 - vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece;
 - pruža prvu pomoć do konačne obrade;
 - vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom;
 - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere;
 - vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstva za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku;
 - obavlja poslove zaštite na radu;
 - sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece;
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- (2) Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.
- (3) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij u 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.
- (4) Za poslove zdravstvene voditeljice se određuje 0,5 izvršitelj.
- (5) Za radno mjesto zdravstvene voditeljice potrebna je najmanje jedna godina iskustva

3. Pravni i administrativni poslovi

Članak 19.

Za pravne i administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

Članak 20.

(1) Računovođa

- vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja;
 - u suradnji s ravnateljem vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju;
 - prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, obavlja i druge poslove u vezi sa administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnateljice;
 - vrši arhiviranje uz pomoć ostalog osoblja Dječjeg vrtića.
 - ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva;
 - vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
 - sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana i godišnjeg financijskog izvješća te druga financijska izvješća i dokumente;
 - vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje;
 - sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje;
 - kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih i ulaznih računa, vodi evidenciju putnih naloga;
 - vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara);
 - sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene;
 - vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa;
 - obavlja sva plaćanja prema dobavljačima;
 - likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
 - provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu;
 - brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu;
 - vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba sa osiguravajućim društvima;
 - po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća;
 - izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama
- (2) Računovođa je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova navedenih u ovom članku, dokumentaciju koja proizlazi iz ovog članka, te sredstva za rad.
- (3) Za poslove računovođe određuje se jedan izvršitelj.
- (4) Poslove računovođe može obavljati osoba koja je završila srednju stručnu spremu ekonomskog smjera.

4.Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 21.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

4.1. domaćica

4.2. kućni majstor

4.1. domaćica

Članak 22.

(1) domaćica

- vrši pripremu obroka prema jelovnicima i užine
- servira gotovu hranu za zajuttrak, ručak i užinu
- vrši raspoređivanje i podjelu voća po odgojnim skupinama
- prihvaća ručak te raspoređuje isti po odgojno obrazovnim skupinama
- brine o higijeni prostora i pribora u kuhinji kao i osobnoj higijeni odjeće i ruku
- vrši dezinfekciju posuđa, površina u kuhinji, pratećih prostora vezanih uz kuhinju
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji kao i vođenje HACCP sustava
- brine o pravilnom odlaganju otpada koje nastaje u kuhinji
- prati jelovnik te po njemu naručuje namirnice za sve obroke osim ručka
 - naručuje potrebnu količinu voća za sve odgojne skupine
 - svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece ili nekih drugih zbivanja potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaone, gospodarski ulaz i ostalo), vanjskih površina i dvorišta
 - redovito prije dolaska djece pregledava vanjski prostor da ustanovo da na njemu nema potencijalnih opasnosti za djecu
 - rasprema i sprema ležaljke
 - redovito mijenja posteljinu
 - skuplja prljavo rublje
 - raspoređuje čisto rublje u odgojno-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije
 - redovito provjetrava prostorije
 - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke
 - odnosi otpad na predviđeno mjesto
 - vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju

i vodi evidenciju utroška istih

(2) Domaćica odgovorna je za pravovremeno obavljanje poslova navedenih u stavku 1. ovog članka i sredstva za rad.

(3) Poslove domaćice može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ili osnovnu školu.

(5) Za poslove domaćice u sjedištu Dječjeg vrtića određuju se tri izvršitelja, u područnom objektu Pčelica - 2 izvršitelja, područnom objektu Ribica - 1 izvršitelj i područnom objektu Školjkica - 1 izvršitelj

(6) U slučaju promjene opsega posla broj izvršitelja se može povećati ili smanjiti u skladu sa Planom i programom rada dječjeg vrtića i Kurikulumom.

4.2. Kućni majstor

Članak 23.

(1) Kućni majstor:

- obavlja poslove ložača, vozača, ekonoma i kućnog majstora;
- svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju;
- održava optimalnu toplinu u objektu;
- održava i čisti postrojenja za grijanje;
- prati rad sistema za grijanje i vrši adekvatan nadzor nad istim;
- obavlja poslove zaštite od požara;
- vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada;
- dostavlja hranu i druge potrepštine ;
- obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja;
- održava objekte Dječjeg vrtića;
- svakodnevno obilazi objekte (centralni vrtić i podružnicu) te utvrđuje i popravlja kvarove;
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija;
- održava prilaze vrtiću;
- održava vanjske površine, ograde, igrališta i vanjske igračke;
- održava osnovna sredstva;
- vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke;
- održava i popravlja sitni i didaktički materijal;
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje;
- nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška;
- obavlja zidarske, poslove ličenja te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje

vrtićkih priredbi.

- (2) Kućni majstor je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjere zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (3) Poslove kućnog majstora može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu strojarskog, bravarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja, položen ispit za vozača B kategorije i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.
- (4) Za poslove domara se određuje jedan izvršitelj.

VI. RADNO VRIJEME VRTIĆA

Članak 24.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja u poludnevnom boravku je od 08.00 do 14.00 sati a u programu cjelodnevnog i jasličkog boravka je od 6,30 do 16.30 sati.
- (3) Uredovno radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem stranaka je od 9,00-14 sati.
- (4) Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu Dječjeg vrtića.
- (5) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radnika određuje ravnatelj.

VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 25.

- (1) Radnici vrtića i druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića

Članak 26.

- (1) U prostoru vrtića zabranjeno je :
 - pušenje
 - nošenje oružja
 - pisanje po zidovima i inventaru vrtića
 - bacanje otpadaka izvan koševa za smeće
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
 - unošenje sredstava i opreme koji mogu izazvati požar ili eksploziju
 - unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

- (2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u vrtić strane osobe.
- (3) Svim osobama je zabranjeno dovesti životinje u prostor vrtića i radni okoliš vrtića

Članak 27.

- (1) Dužnost radnika i drugih osoba koje brave u Vrtiću je skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara

Članak 28.

- (1) Radnici vrtića moraju racionalno koristiti sredstva vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju.

Članak 29.

- (1) Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 30.

- (1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 31.

- (1) Na parkiralištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službenih osoba.

Članak 32.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 33.

- (1) Raspored radnog vremena ravnatelja i računovođe obvezno je istaknut na ulaznim

vratima ureda.

Članak 34.

(1) Materijali se mogu unositi i iznositi z vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VII. RAD S DJECOM

Članak 35.

(1) Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanje 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 36.

(1) Rad s djecom provodi se sa djecom u dobi o 1 do 7 godina.

(2) Broj djece u skupinama iz stavka 1 ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 37.

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

(2) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komunikacije sa roditeljima.

Članak 38.

(1) Konzultacije sa roditeljima i stručnim suradnicima odvijaju se u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj ili stručni suradnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

(1)Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvijete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 40.

(1)Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 09. svibnja 2006. godine.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

U Tisnom, _____2018

Ur.br: 2182/05-6/02- /018

Predsjednika Upravnog vijeća:

Karlo Klarin, prof.

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Općine Tisno dalo je svoju suglasnost Zaključkom od dana _____ 20 _____ godine, klasa: _____,
ur.broj: _____ dana _____.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči, dana _____, te je stupio na snagu dana _____ godine.