

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/2019 i 57/2022) i članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008, 127/2019) uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Paga KLASA: 601-02/23-20/6, URBROJ: 2198/24-05/01-23-3 donesene na sjednici 20. rujna 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Paški mališani na 16. sjednici održane 28. rujna 2023. godine, donosi:

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU

RADA DJEČJEG VRTIĆA PAŠKI MALIŠANI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi sa ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Paški mališani, Pag (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Djelatnost Vrtića je odgoj, obrazovanje, zdravstvena zaštita, prehrana i socijalna skrb djece od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu.

U Dječjem vrtiću, za djecu rane i predškolske dobi, ostvaruju se cjelodnevni programi u trajanju od 7 do 10 sati dnevno, poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno, višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (programi izleta, ljetovanja i zimovanja), programi u trajanju do 3 sata dnevno kako slijedi:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
 - programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
 - programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
 - programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
 - programi pripreme za školu,
 - programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.
 - drugi razvojno orijentirani i socijalizacijski programi predškolskog odgoja
 - drugi programi u skladu s zahtjevima i potrebama roditelja/skrbnika
 - program pripreme prehrane za potrebe produženog boravka
 - ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi i druge programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.
- Djelatnost iz stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u dječji vrtić i ispise djece iz dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Članak 3.

Vrtić obavlja djelatnost u sjedištu na adresi Paški mališani, Pag Velebitska 6, Pag i u područnom odjelu u Povljani, na adresi Ul. Ante Starčevića 28.
Osnivač Dječjeg vrtića je Grad Pag.

Članak 4.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih radnih zadaća Dječjeg vrtića utvrđenim Kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada te normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti isrodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Dječjeg vrtića kao javne službe.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se ostvarivanje predškolskog odgoja i drugi stručno-pedagoški rad, te upravno-pravni, administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

U Dječjem vrtiću se rad s djecom provodi u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj djece u odgojnoj skupini, dob djece u odgojnim skupinama, te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 7.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenim u skupinama poludnevnog boravka i cjelodnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića dijele se organizacijske skupine istovrsnih i sličnih poslova:

- stručno-pedagoški poslovi,
- upravno-pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 9.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim, higijenskim, prehrambenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Dječjeg vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te radi promicanja predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Članak 10.

Upravno pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava roditelja i djece, javnosti rada Dječjeg vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića, te ostvarivanja prava i obveza radnika Dječjeg vrtića.

Članak 11.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 12.

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

Rad se organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača. Dječji vrtić radnim danom radi od 06,30 do 16,30 sati u programu, a ostali administrativni i tehničko-pomoćni poslovi raspoređeni su po potrebi organizacije rada u periodu od 6,30 do 19,00 sati.

Ako postoji potreba korisnika vrtić će promijeniti radno vrijeme. Radno vrijeme Dječjeg vrtića za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

Članak 13.

Dnevni odmor radnika Dječjeg vrtića organizira se na način da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogućiti kontakt sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, na način koji osigurava da korisnici mogu dovesti i odvesti djecu iz Dječjeg vrtića prema svojim radnim obvezama.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima, utvrđuje se godišnjim planom i programom rada u skladu s odlukom Osnivača.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 14.

Stručno-pedagoški rad u Dječjem vrtiću obavljaju odgojitelji i viša medicinska sestra zajedno sa stručnim suradnikom i ravnateljem.

Radnici Dječjeg vrtića pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu i pedagoško-psihološku naobrazbu prema odredbama zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 15.

Odgojitelji i stručni suradnici iz čl. 14. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati zvanjementora i savjetnika.

Članak 16.

Upravno-pravne, administrativne, računovodstveno-financijske poslove, poslove nabave i kuhanja, te poslove održavanja, higijene i estetskog izgleda okoliša obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Radna mjesta i broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta u dječjem vrtiću utvrđuje Upravno vijeće dječjeg vrtića Paški mališanima svaku pedagošku godinu planom kadrovskih potreba u okviru Godišnjeg plana i programa rada vrtića a prema Državnom pedagoškom standardu.

Članak 18.

Sva ostala pitanja ove problematike koja nisu pobliže određena Pravilnikom neposredno se uređuju zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

I. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

Ia. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

Ib. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 1

IC. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- organizira rad svih službi i prati kompletnu organizaciju rada,
- organizira rad djece sa skraćenim, produženim i primarnim boravkom,
- organizira nabavu sitnog inventara,
- organizira zamjene za vrijeme bolovanja radnika, te izostanaka s posla, u suradnji s pedagogom i tajnikom Vrtića,
- radi na izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- izrađuje Godišnje izvješće rada Vrtića,
- obavlja pedagoško-instruktivan rad s odgojiteljima, pedagogom i zdravstvenom voditeljicom
- u suradnji s pedagogom izrađuje projekte za praćenje rada,
- obavlja informativne preglede po skupinama i područnim odjeljenjima,
- prati rad u svezi izrade jelovnika i prehrane,
- sudjeluje na dječjim priredbama i raznim drugim svečanostima,
- suraduje s roditeljima,
- organizira predavanja, a po potrebi ih i sam priprema za roditelje,
- organizira i priprema stručna predavanja za odgojitelje, pedagoga i zdravstvenu voditeljicu,
- kontrolira realizaciju poslova i zadaća radnika Vrtića,

- sudjeluje na stručnim aktivima, odgojiteljskim vijećima, radnim dogovorima i savjetovanjima,
- prima stranke,
- vrši pregled pošte,
- kontrolira račune i potvrđuje ih,
- koncipira dopise strankama,
- obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Financijskog izvješća te Izvješća o rezultatima poslovanja,
- izrađuje Godišnji plan rada ravnatelja Vrtića,
- podnosi Godišnje izvješće o radu i Polugodišnje po odluci Osnivača,
- prati zakonske propise,
- radi na pripremanju izrade normativnih akata (u suradnji s pravnom službom Osnivača)
- vodi brigu o zakonitosti rada Vrtića,
- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim u ime i za račun Dječjeg vrtića,
- donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana zaodgojitelje, stručne suradnike i druge radnike vrtića, te predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje radnog odnosa putem natječaja na određeno i na neodređeno vrijeme,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Id. BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ie: UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

Prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, VŠS odgojitelj predškolske djece ili VSS stručni suradnik sa 5. god. staža u djelatnosti predškolskog odgoja, sveučilišni prvostupnik predškolskog odgoja i obrazovanja, završeni sveučilišni diplomski studij, mag. predškolskog odgoja i obrazovanja kao i dosadašnje obrazovanje u skladu sa dosadašnjim zakonima, mag. stručni suradnik u predškolskom odgoju i obrazovanju

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

IIa. NAZIV RADNOG MJESTA: PEDAGOG

IIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 2

IIc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- 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
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- suraduje s roditeljima, obavlja informativne sastanke s roditeljima i savjetovanja
- vodi matičnu knjigu djece
- suraduje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića
- raspoređuje djecu prema dobi po odgojnim skupinama,
- organizira zamjene za odsutne odgojitelje u suradnji s ravnateljem i tajnikom Vrtića,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u suradnji s odgojiteljima, ravnateljem i ostalim službama
- izrađuje Godišnjeg plan i program rada pedagoga te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o radu
- u suradnji sa odgojiteljima i stručnim timom radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvješća o odgojno obrazovnom radu odgojitelja,
- vrši analizu pedagoške dokumentacije (upućuje odgojitelje u rad),
- kontrolira realizaciju radnog vremena odgojitelja i podnosi izvješće o eventualnim propustima ravnatelju Vrtića,

- organizira raspored radnog vremena odgojitelja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi globalnih zaduženja radnika Vrtića (posebno odgojitelja),
- prisustvuje priredbama i svečanostima,
- suraduje s roditeljima (prisustvuje sastancima, predavanjima i individualnim razgovorima),
- organizira i priprema predavanja za roditelje i odgojitelje
- prisustvuje predavanjima za pedagoge,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i radnih dogovora
- radi na nabavi didaktičkog materijala (njegovom sortiranju i podjeli),
- posebno organizira rad s odgojiteljima početnicima-pripravnicima, radi pružanja pomoći i praćenja pripravničkog staža,
- organizira kompletiranje knjižnice, vodi brigu o stručnoj literaturi,
- radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

II d. BROJ IZVRŠITELJA: 1

II e. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi
- VSS, profesor pedagogije, dipl. pedagog, magistar
- pokusni rad 90 dana

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

IIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: LOGOPED

IIIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 2

IIIc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- planira Godišnji plan i program rada te za isti daje polugodišnji i godišnji izvještaj
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- provodi individualne i savjetodavne razgovore s roditeljima i odgojiteljima
- planira i provodi stručne teme u ustanovi za odgojitelje i roditelje
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda

-vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada

-obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

III d. BROJ IZVRŠITELJA: 1

III e. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi
- VSS, prof. logoped, dipl. logoped, magistar
- pokusni rad 90 dana

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

IV a. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGOJITELJ

IV b. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 3

IV c. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- obavezno se i kontinuirano stručno usavršava i osposobljava
- pravodobno i stručno vođenje pedagoške dokumentacije, individualne bilješke o djeci, razvojne mape i ostale dokumentacije
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- planira i dokumentira te izrađuje godišnji plan rada svoje skupine te temeljem istog daje šestomjesečni i godišnji izvještaj o provedenom planu rada
- 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 svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa

- suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- obavezno održavanje roditeljskih sastanaka, individualnih roditeljskih sastanaka te savjetovanja, radionica i ostalo
- organiziranje individualnih kontakata s roditeljima,
- obavezno prisustvovanje sjednicama odgojiteljskog vijeća, stručnim aktivima i radnim dogovorima
- obavezno se stručno usavršava i unapređuje odgojno obrazovni rad
- sudjelovanje u izradi kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada a temeljem plana i programa rada skupine,
- vodi brigu o osobnoj higijeni djece
- sudjelovanje u organizaciji dječjih izložbi,
- sudjeluje u organizaciji priredbi i ostalih manifestacija
- prisustvuje i odvodi djecu na kazališne i kino-predstave organizirane za djecu, šetnje, izlete i sl.
- sudjeluje u nabavi didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i ostalog materijala za rad s djecom,
- suraduje s odgojiteljem druge smjene i stručnim suradnicima u cilju što bolje realizacije odgojno-obrazovnog procesa
- vodi brigu o inventaru Vrtića (materijalu, didaktici i pomagalicama),
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,
- odgojitelj-mentor ima isti opis poslova i radnih zadaća kao gore navedeni, uz:
- održavanje oglednih aktivnosti za studente, pisanje opširnih priprema za ogledni rad s djecom, vršenje osvrta na održane ogledne aktivnosti,
- pomaganje studentima prilikom praktičnog rada u skupini,
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,
- odgovorni odgojitelj osim gore navedenih poslova obavlja i slijedeće poslove:
- rukovodi organizacijom rada u svom Vrtiću u suradnji s ravnateljem,
- vodi brigu o inventaru Vrtića (didaktici i pomagalicama),
- brine o blagovremenoj opremljenosti Vrtića, skupina potrebnim materijalom (didaktičkim i potrošnim), na vrijeme planira potrebe i izvješćuje ravnatelja, pedagoga i tajnika,

- uspostavlja stalnu suradnju s ravnateljem, pedagogom i tajnikom Vrtića radi što boljeg i učinkovitijeg rada u Vrtiću,
- vodi brigu o radu, redu i disciplini radnika Vrtića te o propustima izvješćuje ravnatelja, pedagoga i tajnika,
- na vrijeme izvješćuje ravnatelja, pedagoga ili tajnika o odsutnosti na poslu zbog bolovanja, opravdane spriječenosti i drugih razloga,
- na vrijeme izvješćuje ravnatelja, pedagoga ili tajnika o organiziranim internim zamjenama,
- saziva,priprema, predsjedava i rukovodi stručnim aktivom na razini svog Vrtića,
- obavlja i druge poslove ukoliko to zahtjeva priroda posla ili po nalogu ravnatelja.

IVd. BROJ IZVRŠITELJA:

- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja broj zaposlenih je promjenjiv ovisno o broju upisane djece,teškoćama u razvoju i ostalo
- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

IVe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- VŠS, odgojitelj predškolske djece, završen preddiplomski(bacalar) ili diplomski sveučilišni studij za odgojitelja predškolske djece (mag.educ.preas.,VSS), odnosno studij za odgojitelja kojim je stečena stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja
- prema Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi
- pokusni rad 90 dana

V. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

Va. NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI VODITELJ

Vb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE:4

Vc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece
- u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- radi na poboljšanju i nadzoru prostora u objektima,

- vodi brigu o prostorijskoj izolaciji bolesne djece,
- vodi zdravstvenu evidenciju pobola i izostanaka djece,
- vrši pregled oboljele djece (po potrebi izvješćuje liječnika),
- po potrebi pruža pomoć te organizira i educira osoblje jaslica i vrtića,
- o svim problemima vezanim za higijensko-zdravstveno stanje u objektima Vrtića izvješćuje ravnatelja i potrebne službe,
- otkriva zdravstveni status djece kod prijema u Vrtić,
- prati procijepljenost djece i vodi evidenciju o pobolu djece
- poduzima preventivne mjere i radi na zdravstvenom odgoju,
- vrši antropometrijska mjerenja djece i obradu dobivenih podataka,
- nabavlja potreban materijal za dezinfekciju i dijeli isti po objektima,
- nabavlja sanitetski materijal i po potrebi oprema objekte,
- sudjeluje u izradi jelovnika i programa za djecu s posebnim potrebama u prehrani,
- izračunava kalorijsku vrijednost jelovnika,
- vrši svakodnevnu kontrolu kvalitete i kvantitete hrane,
- vodi brigu o higijeni djece i osoblja koje radi u Vrtiću,
- vodi zdravstvenu evidenciju pregleda radnika Vrtića,
- organizira zdravstveni pregled radnika za produženja sanitarnih knjižica,
- sudjeluje u organizaciji roditeljskih sastanaka,
- organizira i održava predavanja za roditelje u suradnji s pedagogom i ravnateljem vrtića,
- organizira individualne kontakte s roditeljima,
- vodi brigu o osobnoj higijeni djece,
- prati stručnu literaturu (psihološku, pedagošku, zdravstvenu i metodološku),
- sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća, stručnim aktivima i radnim dogovorima
- prati djecu na izlete, ljetovanja, zimovanja i sl.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja,

Vd. BROJ IZVRŠITELJA: 1

- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

Ve. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACI:

- VŠS viša medicinska sestra

VI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI POSLOVI

VIa. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK,

VIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 5

VIc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
- redovito prati pravne propise, praksu i primjenu istih u normativnoj djelatnosti (posebno u oblasti radnih odnosa, organizacije rada Vrtića i dr.), te u svezi s istima inicira i radi na utvrđivanju općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku,
- priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku, u okviru svojih ovlaštenja, daje tumačenje i mišljenje o primjeni pravnih propisa i općih akata,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statutarne promjene Vrtića uz vršenje svih pravnih poslova registracije kod suda i sl.,
- prima stranke,
- vodi urudžbeni zapisnik, prima, odlaže i otprema poštu,
- arhivira akte i vodi brigu o pismohrani, u suradnji s ravnateljem organizira poslove i blagovremene zamjene za odsutne djelatnike,
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća,
- vodi brigu o prijavljivanju i odjavljivanju radnika kod mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- vodi brigu o urednom vođenju matične knjige radnika,
- prima poštu i odgovara na istu,
- ispunjava putne naloge za službena putovanja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima u svezi rada i radnih odnosa,
- sastavlja oglase i natječaje,
- organizira i vodi brigu o svim popravcima u Vrtiću,
- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima,
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima,

- vodi brigu o radu tehničkog i pomoćnog osoblja i njihov je neposredni rukovoditelj,
- radi i druge poslove propisane Statutom Vrtića i zakonom, te poslove i zadaće iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- vrši unos podataka o djeci polaznicima Vrtića i ispis djece, te korekcije o istom,
- piše ugovore za djecu polaznike Vrtića, te dostavlja iste na potpis roditeljima,
- izvješćuje roditelje o rezultatima upisa.

VIId. BROJ IZVRŠITELJA: 1

- prema Državnom pedagoškom standardu
- prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

VIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- VSS, dipl. pravnik
- VŠS, upravni pravnik

VII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO-PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

VIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA, ADMINISTRATIVNO –RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

VIIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 6

VIIc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- organizira, rukovodi i nadzire rad u knjigovodstvu u pogledu poslovanja, zakonitosti i ažurnosti, te odgovara za navedeno,
- izrađuje financijski plan Vrtića, te rebalans financijskog plana,
- izrađuje pravilnike, planove i dr. akte vezane za rad knjigovodstva, a u suradnji s tajnikom i ravnateljem Vrtića
- radi i druge poslove propisane Statutom Vrtića i zakonom, te poslove i zadaće iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,

- sastavlja periodične obračune i zaključne račune,
- vrši korespondenciju u svezi s financijskim poslovanjem, kontrolira način odlaganja i davanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata,
- izrađuje statistička izvješća (u svezi s financijskim poslovanjem),
- vodi analizu o troškovima i prihodima Vrtića, potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira računovodstvenu dokumentaciju,
- knjiži primljenu dokumentaciju i temeljnice,
- usklađuje stanje i promjene sa računima dobavljača i kupaca, evidenciju financijskog knjigovodstva s materijalnim knjigovodstvom,
- usklađuje stanje i promjene sa računima dobavljača i kupaca, evidenciju financijskog knjigovodstva s materijalnim knjigovodstvom,
- sređuje proknjiženu dokumentaciju i arhivira je,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom te poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja,
- obračunava plaće radnika,
- kontrolira i izrađuje temeljnice materijala za knjiženje u glavnoj knjizi po stvarima, -brine se za sortiranje dokumentacije, čuvanje i odlaganje u arhivu knjigovodstva,
- odgovoran je za uredno vođenje materijalnog knjigovodstva,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava,
- vodi kartoteku s tehničkim podacima o osnovnim sredstvima, njihovom održavanju, uporabi i smještaju,
- vodi knjigu inventure,
- knjiži sve promjene u analitičkim evidencijama osnovnih sredstava,
- usklađuje analitičko knjigovodstvenu evidenciju s glavnim knjigom,
- ispostavlja na osnovu internih izvješća i obračuna knjigovodstvene temeljnice za knjiženje promjene vrijednosti osnovnih sredstava,
- kompletira svu dokumentaciju sa odgovarajućim obračunima i drugim dokumentima,
- izrađuje godišnji proračun amortizacije osnovnih sredstava,
- vodi posebnu kronološku evidenciju povećanja i smanjenja osnovice za amortizaciju u tijeku godine,
- izrađuje godišnji obračun revalorizacije osnovnih sredstava s odgovarajućim inventurnim brojevima, daje podatke o tim brojevima,

- izrađuje potrebne podatke za zaključni račun i druge potrebe,
- vodi pregled blagajničkog prometa i usklađuje saldo s blagajničkim dnevnikom,
- izrađuje blagajnička izvješća,
- obračunava doznake do 42 dana bolovanja, sastavlja obrazac R-I za bolovanja preko 42 dana,
- prima stranke u svezi s reklamacijama obračuna plaća,
- prati i primjenjuje sve zakonske odredbe u svezi s doprinosima iz placa,
- brine se za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama i za njeno odlaganje u pismohranu,
- prati zakonske propise u svezi s obračunom plaće i primjenjuje ih prilikom obračuna, te odgovara za isti,
- vodi evidenciju uplata o djeci i šalje opomene za neizvršena plaćanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

VIIId. BROJ IZVRŠITELJA: 2

VIIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- VSS, VŠS, SSS - ekonomskog smjera, upravnog smjera za tajničke poslove
- poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva, a za tajnička posla 1 god.radnog iskustva na upravno-pravnim poslovima i uredskog poslovanja, pokusni rad 60 dana

VIII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

VIIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ KUHINJE

VIIIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 7

VIIIc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- organizira nabavu prehrambenih namirnica u suradnji s ostalim službama,
- organizira i vrši pripravu jela,
- organizira pravilnu raspodjelu zajutraka, doručaka, ručkova i užine u suradnji sa svojim pomoćnikom,
- vodi brigu o raznovrsnosti dječje prehrane,
- organizira racionalno i ekonomično korištenje prehrambenih namirnica i gotove hrane,

- organizira odlaganje hrane u hladnjak,
- izrađuje jelovnik u suradnji s glavnom medicinskom sestrom,
- vodi brigu o uništenom posudu i isto izdvaja u suradnji s pomoćnikom,
- vrši mjesečnu inventuru uništenog ili razbijenog posuda i o istom izvješćuje ravnatelja, tajnika i računovodstvo,
- sudjeluje u nabavi kuhinjskog inventara,
- organizira raspoređivanje hrane po područnim vrtićima u suradnji s pomoćnikom,
- vodi brigu o urednosti kuhinje, te izgledu svih koji sudjeluju u pripravi i distribuciji hrane,
- odgovorna je za nezakonito iznošenje hrane izkuhinje
- odgovara za kompletnu organizaciju rada kuhinje,
- vodi potrebnu dokumentaciju
- prati i održavaHaccp sustav
- održava čistoću prostora za otpatke,reciklira
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

VIII d. BROJ IZVRŠITELJA: I

- prema Državnom pedagoškom standardu

VIII e. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- SSS kuhar
- pokusni rad 90 dana ,3 godine radnog iskustva,poznavanje rada na računalu

IX. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

IXa. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR / POMOĆNI KUHAR

IXb. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 8

IXc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- sudjeluje u pripravi hrane,
- vodi brigu o racionalnom i ekonomičnom trošenju prehrambenih namirnica,
- sudjeluje u pranju voća i povrća,
- sudjeluje u vaganju prehrambenih namirnica,

- vrši odlaganje hrane u hladnjak (višak neupotrijebljene hrane),
- vodi brigu o higijeni odjeće,
- vodi brigu o higijeni stolova i pribora te prostora za ručanje, serviranje hrane
- prijavljuje štetu na sredstvima rada voditelju kuhinje, sudjeluje u održavanju higijene opreme i posuda,
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupan prostor kuhinje
- ručno prenosi prehrambene namirnice od skladišta do kuhinje,
- čisti i održava garderobni i sanitarni prostor kuhinje
- prenosi gotovu hranu od kuhinje do vozila,
- sudjeluje u procesu pripremanja jela, -vodi brigu o kvaliteti pripremljenog jela,
- vodi potrebnu dokumentaciju
- vodi brigu o HCCP sustavu u cijelom području kuhinje i pred kuhinjskog prostora te dokumentaciju
- vodi brigu o inventuri,
- predaje izvješće o radu ravnatelju
- priprema jelovnik
- priprema stolove za jelo
- održava prostor za otpatke, reciklira
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika, zdravstvenog voditelja i voditelja kuhinje

IXd. BROJ IZVRŠITELJA: 2

- prema Državnom pedagoškom standardu broj je promjenjiv

IXe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- SSS/ KV kuhar., SSS ugostiteljskog smjera
- pokusni rad 60 dana ,poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva

X. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Xa. NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR/VOZAČ/DOSTAVLJAČ

Xb. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 9

Xc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- vrši održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje, hlađenje,GRO, agregata, sprinkleraodnosno cijele strojarnice,solarnih i PTV panela i ostalo
- vrši sve potrebne radnje u svezi zagrijavanja,hlađenja prostorija Vrtića,
- obavlja redovito čišćenje i održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje,hlađenje i ostalog
- vodi računa i nadzire higijensko-sanitarne uređaje i vrši sitne popravke u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- vodi brigu o čistoći kotlovniceodnosno strojarnice,prostora za dizalice topline,GRO sobe i ostale gospodarske prostore
- sudjeluje u održavanju zelenih površina (košenju trave, obrezivanju živice..),
- održava čistoću okoliša
- održava prostor za otpatke, reciklira
- sudjeluje u nabavi potrošnog materijala neophodnog za sitne popravke,
- vrši kontrolu i popravlja električne uređaje u Vrtiću(matičnog i područnog)
- vrši popravak inventara Vrtića(matičnog i područnog)
- liči zidove i stropove Dječjeg vrtića(matičnog i područnog)
- vozi i dostavlja hranu u područni odjel i produženi boravak -dostavlja poštu
- svi poslovi domara odnose se na matični i područni odjel
- čisti i održava svoj radni zatvoreni prostor sa sanitarijama
- odgovoran je za otvaranje vrtića
- održava valjanima sprave dječjeg igrališta,vrši kontrolu ispravnosti istih
- održava čistoću dječjeg igrališta (matičnog i područnog)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

Xd. BROJ IZVRŠITELJA: 1

- prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

Xe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- SSS s potrebnom kvalifikacijom, elektroničar, elektrotehničar,tehničar za elektroniku,mehatroničar,strojarski smjerovi
- vozač B kategorije, 1 godina radnog iskustva,pokusni rad 60 dana

XI. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

XIa. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČICA/ČISTAČICA

XIb. REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 10

XIc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja u svim prostorijama Vrtića (sobe dnevnog boravka, sanitarni čvorovi za djecu, korisnike, djelatnike, predvorje, stubište, hodnici, uređi, balkoni i sl.)
- pere staklene površine
- sobe dnevnog boravka dezinficira
- pere i pegla posteljinu te vodi brigu o higijeni iste
- pere i dezinficira igračke, sanitarni čvor 2-3 puta dnevno,
- vrši dnevno raspremanje i pospremanje ležaljki,
- vrši čišćenje okoliša, ulaza u Vrtić, te dvorišta Vrtića,
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama Vrtića ali i izvan njega
- odgovorna je za otvaranje i zatvaranje vrtića Vrtića,
- priprema stolove za jelo, sobu za odmor djece
- posprema nakon aktivnosti djece
- održava sprave dječjeg igrališta čistima
- priprema prostor za održavanje manifestacija
- pere rublje (posteljinu za djecu, radnu odjeću osoblja, stolnjake, plišane igračke i sl.) i pegla ga,
- krpa oštećeno rublje,
- šiva posteljinu, radnu odjeću, stolnjake, zavjese.
- održava čistoću praonice, skladišta za rublje i drugih prostorija vezanih uz praonicu, izdaje oprano rublje po vrtićima,

-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i tajnika -za vrijeme odsutnosti poslove dijele spremačice.

-vodi inventurne podatke svog poslovanja, predaje izvješće o radu ravnatelju

-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika, zdravstvenog voditelja

XId. BROJ IZVRŠITELJA:5

-prema državnom pedagoškom standardu broj je promjenjiv

-prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

XIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADACA:

- osnovna škola,SSS,NKV

Članak 19a.

Kod Stručno pedagoških poslova ovisno o potrebama vrtića i Državno pedagoškom standardu Dječji vrtić uz suglasnost Osnivača može zaposliti i ostale stručno pedagoške djelatnike, edukacijski rehabilitator, psiholog, defektolog-rehabilitator, pomoćni odgojitelj, i ostale struke prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

XII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

XIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: EDUKATOR REHABILITATOR

XIIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 11

XIIc. OPIS POSLOVA I ZADACA:

-radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece

-utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje

-stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića

-u suradnju s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu

-suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja 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
- ako se ustroji skupina posebnog programa za djecu s teškoćama, radi u skupini
- radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

XIIId. BROJ IZVRŠITELJA: 1

XIIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA

- prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste, VSS edukacijsko rehabilitacijski fakultet, magistar edukacijske rehabilitacije, dipl. defektolog, prof. defektologije
- pokusni rad 90 dana.

XIII. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

XIIIa. NAZIV RADNOG MJESTA: PSIHOLOG

XIIIb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE: 12

XIIIc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

- 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 i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovom roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi

-koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate

-radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

XIIIId. BROJ IZVRŠITELJA: 1

XIIIe. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

-prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

-diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, magistar psihologije, profesor psihologije, diplomirani psiholog

-pokusni rad 90 dana

XIV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

XIVa. NAZIV RADNOG MJESTA: DEFEKTOLOG

XIVb. REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE:13

XIVc. OPIS POSLOVA I ZADAĆA:

-predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, Kurikulum, te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju

-sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću

-izrađuje i provodi dnevni plan rada

-radi na prepoznavanju, ublažavanju teškoća u razvoju djece

-utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju

-suraduje sa zdravstvenim i socijalnim službama te drugim čimbenicima u prevenciji razvoja poremećaja

-sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog)programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama

-ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama

-suraduje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima

-sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića

- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, izvješća i evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu
- suraduje 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 zajednici
- ako se ustroji skupina posebnog programa za djecu s teškoćama, radi u skupini
- radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

XIVd. BROJ IZVRŠITELJA: 1

XIVe: UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADAĆA:

- prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij odgovarajuće vrste, VSS edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, diplomirani defektolog, prof. rehabilitator
- pokusni rad 90 dana

Članak 19b.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, prema stručnoj procjeni povjerenstva Vrtića, uz suglasnost Osnivača, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Sredstva za financiranje istog djelatnika osiguravaju se u proračunu Osnivača.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalan nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti, a moraju ispunjavati slijedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora

-radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja, a prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika u Vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 20.

U obavljanju svojih radnih zadataka radnici imaju ista prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Dječjeg vrtića Paški mališani, općim aktima, Pravilnikom i propisima o radu, Kolektivnim ugovorom, Kurikulumom te Godišnjim planom i programom, iste stručno i odgovorno izvršavati.

Članak 21.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 22.

Radnici Dječjeg vrtića i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Dječji vrtić strane osobe, predmete i hranu.

Članak 23.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju obvezu trajnoga profesionalnog usavršavanja sukladno planu i programu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje, te napredovati u skladu s odredbama Kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Paški mališani.

Članak 24.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja i vrste stručne spreme za obavljanje poslova i radnih zadataka na

kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tihposlova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 25.

Svi radnici osim posebnih uvjeta navedenih pod člankom 20. moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 26.

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.

Svi radnici u vrtiću ne smiju biti kažnjeno prijavljivani ili osuđeni prije početka rada i u tijeku rada, prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Paški mališani stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Paški mališani KLASA: 012-01-01/19-2, URBROJ: 2198/24-06/03-19-381 od 02. kolovoza 2019. godine.

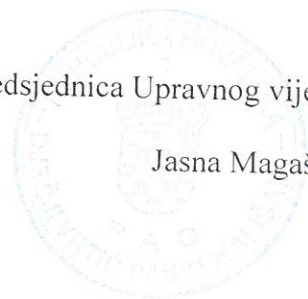
KLASA:601-02-02/23-72

URBROJ:2198/24-06/03-23-72

U Pagu, 28. rujna 2023. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Jasna Magaš v.r.



DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI, PAG
VELEBITSKA 6, PAG
TEL; 023611089, 600336
int.adresa; djecji.vrtic.paski.malisani@zd.t-com.hr
Web; www.vrtic-paski-malisani.hr
KLASA: 601-02-02/23- 52
UR.BROJ: 2198/24-06/03-23- 52
U Pagu, 28. rujna 2022. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/1997, 107/2007, 94/2013, 98/2019, 57/2022) i članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008 i 127/2019) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Paški mališani uz prethodnu suglasnost Grada Paga donesene na 14. sjednici Gradskog vijeća Grada Paga dana 20. rujna 2023. godine, na svojoj 16. sjednici održane 28. rujna 2023. godine, donijelo je:

ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Paški mališani

Članak I.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Paški mališani.

Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Paški mališani sastavni je dio ove Odluke.

Članak II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Članak III.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika Vrtića, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Paški mališani: KLASA: 012-01-01/19-2, URBROJ: 2198/24-06/03-19-381 od 02. kolovoza 2019. godine.

Upravno vijeće dječjeg vrtića Paški mališani



Jasna Magaš, predsjednica