

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Komiža, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) i uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Komiže (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA: 024-01/23-02/07, UR.BROJ: 2181-5-01-23-01 od 28. veljače 2023. godine, Upravno vijeće na XIII sjednici održanoj dana 16. ožujka 2023. godine donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA KOMIŽA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Komiža (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Komiža.

#### **Članak 2.**

Dječji vrtić Komiža samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na temelju Zakona i odredbama Statuta.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 3.**

Dječji vrtić Komiža (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

Ustrojstvo ustanove temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumom predškole.

### **III. UPRAVLJANJE**

#### **Članak 4.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

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 .

### **Članak 5.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgoviteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgoviteljskog vijeća.

## **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 6.**

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jednoj jasličkoj i dvije vrtićke odgojne skupine, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u Komiži, Gurnji put 16.

### **Članak 7.**

Unutarnjim ustrojom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja
- stručno-pedagoški poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite
- upravno-pravne poslove,
- administrativno- financijsko - računovodstvene poslove,
- poslove prehrane djece,
- poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

### **Članak 8.**

Poslovi vođenja Vrtića sadrže : ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

### **Članak 9.**

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

### **Članak 10.**

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih

suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

#### **Članak 11.**

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenje zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

#### **Članak 12.**

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, primjenu zakona i donesenih propisa na temelju zakona, ostvarivanja prava djece i roditelja, obavljanje opće pravne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručne poslove.

Upravno- pravne poslove za Vrtić obavlja Osnivač.

#### **Članak 13.**

Administrativno-financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

#### **Članak 14.**

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu.

#### **Članak 15.**

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekta te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića.

Poslove održavanja obavljaju ovlaštene službe i serviseri.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

#### **Članak 16.**

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 17.**

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 6:00 – 16:00.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

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

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

## **VI. RADNICI VRTIĆA**

### **Članak 18.**

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

### **Članak 19.**

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

### **Članak 20.**

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje

odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

#### **Članak 21.**

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja. Osoba iz članka 20. ovog pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

#### **Članak 22.**

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

#### **Članak 23.**

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

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

#### **Članak 24.**

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

#### **Članak 25.**

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

### **Članak 26.**

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

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

### **Članak 27.**

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

## **VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

### **Članak 28.**

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

### **POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Poslovi vođenja vrtića</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>RAVNATELJ</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića</li><li>• predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li><li>• odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li><li>• predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada</li><li>• samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove</li><li>• predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića</li><li>• odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića</li><li>• predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće</li><li>• podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje</li><li>• saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća</li><li>• sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke</li><li>• priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava</li><li>• provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom</li> <li>• sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima</li> <li>• odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki</li> <li>• odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu</li> <li>• odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika</li> <li>• daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova</li> <li>• poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa</li> <li>• nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju</li> <li>• organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe</li> <li>• potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića, surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama</li> <li>• obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sveučilišni diplomski studij ili</li> <li>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li> <li>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li> <li>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li> <li>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Naziv skupine poslova	<b>Poslovi odgoja i obrazovanja</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ/ICA</b>

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</li> <li>• aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove</li> <li>• pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe</li> <li>• ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini</li> <li>• redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>• sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta</li> <li>• prati psihofizički i intelektualni razvoj djece</li> <li>• vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta</li> <li>• vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću</li> <li>• vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>• skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>• skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava</li> <li>• sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece</li> <li>• surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji</li> <li>• organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete</li> <li>• sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>• planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima</li> <li>• surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Broj izvršitelja	6
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>b) preddiplomski stručni studij,</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij,</li> </ol>



	e) specijalistički diplomski stručni studij.
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu
<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Stručno- pedagoški poslovi</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PEDAGOG/INJA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>• izrađuje i provodi dnevni program rada</li> <li>• definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji</li> <li>• surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece)</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića</li> <li>• brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li> <li>• sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju</li> <li>• kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu</li> <li>• planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>• pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse</li> <li>• sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić</li> <li>• sudjeluje u formiranju odgojnih skupina</li> <li>• ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>• predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini</li> <li>• osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>• sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>• pruža stručnu pomoć odgojiteljima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)</li> <li>• brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima</li> <li>• član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja</li> <li>• surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>• planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>• sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne</li> <li>• surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića</li> <li>• kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci</li> <li>• izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima</li> </ul>
Broj izvršitelja	12 sati tjedno
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.</li> <li>• profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije</li> <li>• Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</li> </ul>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Poslovi zdravstvene zaštite</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ZDRAVSTVENI/NA VODITELJ/ICA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova</li> <li>• organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno -higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima</li> <li>• sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina</li> <li>• predlaže mjere preventivne zaštite</li> <li>• vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično</li> <li>• sudjeluje u sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina,</li> </ul>

	<p>ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela</li> <li>• u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću</li> <li>• vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere</li> <li>• vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite</li> <li>• obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive</li> <li>• brine o dezinfekciji, dezinfekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog</li> <li>• surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima</li> <li>• sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> <li>• vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja</li> <li>• pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade</li> <li>• nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal</li> <li>• organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića</li> <li>• redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>• surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja</li> <li>• izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja te izvješće o realizaciji istog</li> <li>• prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera</li> <li>• organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja,</li> <li>• sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa</li> <li>• kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
Broj izvršitelja	6 sati tjedno
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna</li> </ul>

	<p>sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje 3 godine radnog staža u struci</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	<b>Pravni i administrativno-računovodstveno-financijski</b>
Naziv radnog mjesta	<b>Administrativno-računovodstveno-financijski djelatnik</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira rad računovodstva.</li> <li>• vrši primjenu zakonskih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje</li> <li>• kontrolira, sastavlja temeljnice i knjiži svu financijsku dokumentaciju</li> <li>• vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne imovine</li> <li>• sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene</li> <li>• obavlja sva plaćanja prema dobavljačima</li> <li>• likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama</li> <li>• vrši prijem i otpremu pošte</li> <li>• kontrolira blagajnu, knjigu izlaznih računa, ulaznih računa, evidenciju putnih naloga</li> <li>• provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu</li> <li>• brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu</li> <li>• vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije</li> <li>• vrši poslove sređivanja, odlaganja i čuvanja dokumenata</li> <li>• vrši sve kadrovske evidencije(prijava, odjava)</li> <li>• vodi brigu o optimalnim zalihama uredskog materijala</li> <li>• redovito obavlja obračun plaća i ostalih naknada za radnike</li> <li>• obračunava bolovanje radnika, ispostavlja potrebne obrasce prema zakonu, vrši obustavu kredita radnika, izdaje potvrde o plaći radnika</li> <li>• knjiži uplate roditelja , vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem</li> <li>• surađuje sa Financijskom agencijom i jedinicama lokalne uprave i samouprave.</li> <li>• prisustvuje savjetovanjima i seminarima iz djelokruga rada računovodstva.</li> <li>• u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća,</li> </ul>

	<p>vodi zapisnik na sjednicama te čuva dokumentaciju o radu Vijeća.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva.</li> <li>• obavlja i druge poslove vezane uz računovodstvenu službu, a po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema (SSS) društvenog smjera</li> <li>• da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>• jedna godina radnog iskustva</li> <li>• ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od dva mjeseca</li> </ul>
Broj radnika	0,5
Naziv skupine poslova	<b>Poslovi prehrane djece</b>
Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR/ICA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu</li> <li>• vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima</li> <li>• obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira,</li> <li>• svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi</li> <li>• sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad</li> <li>• brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme</li> <li>• jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije</li> <li>• obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, kuhar</li> <li>• utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	<b>Pomoćno- tehnički poslovi</b>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI KUHAR/ICA (servirka)</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže kuharu u pripremanju obroka</li> <li>• servira hranu za svaki obrok</li> <li>• brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka</li> <li>• čisti stolove prije i poslije obroka</li> <li>• pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu</li> <li>• obavlja poslove vezane uz rad u praonici rublja</li> <li>• pomaže odgajatelju prema potrebi</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spreml</li> </ul>

Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	<b>Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće</b>
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČ/ICA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine</li> <li>• više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih</li> <li>• postavlja i posprema ležajeve</li> <li>• pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita</li> <li>• čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr.</li> <li>• brine o čistoći okoliša</li> <li>• naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška</li> <li>• vrši dezinfekciju igračaka</li> <li>• odnosi smeće</li> <li>• brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša</li> <li>• provjerava i zaključava sve prostore i vrata</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Broj izvršitelja	2 radnika na 0,5 radnog vremena (0,5+0,5)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NSS, osmogodišnja škola</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK.</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada</li> <li>• pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>• suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića</li> <li>• suradnja s roditeljima.</li> </ul>
Broj izvršitelja	0,5 prema potrebi
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <p>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</p> <p>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</p> <p>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</p> <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može</p>

	obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.
--	--

### **Članak 29.**

#### **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

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

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine 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.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

## **VIII. RAD S DJECOM**

### **Članak 30.**

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

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

### **Članak 31.**

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

### **Članak 32.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

## **IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE**

### **Članak 33.**

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

### **Članak 34.**

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 35.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost vijeća Gradskog vijeća Grada Komiže

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

### **Članak 36.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Komiža“, (KLASA: 601-02/16-07/03, URBROJ: 2190/02-11-02-16-04) od 23. lipnja 2016. godine.

KLASA: 011-03/23-02/01  
URBROJ: 2181-5-1-01-23-04  
Komiža, 16. 03. 2023.g

ZAMJENICA PREDSJEDNIKA  
UPRAVNOG VIJEĆA

Andrea Fiamengo Basić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 17.03. 2023.godine, a stupa na snagu 25.03. 2023. godine.

RAVNATELJICA

Ana Žitko