

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 79. točka 1. alineja 1. i članka 99. Statuta DJEČJEG VRTIĆA MARJAN, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Marjan na 04. sjednici održanoj dana 30.01.2018. god., a nakon pribavljene suglasnosti Grada Splita KLASA: 601-01/17-01/33, URBROJ: 2181/01-09-01/05-17-3, od 27. prosinca 2017. g., donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MARJAN

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA MARJAN (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo,
- naziv radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnih mjesta
- druga pitanja od značaja za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Marjan (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju slijedeći objekti:

- Dječji vrtić Ciciban, Split, Put Meja 1
- Dječji vrtić Crvenkapica, Split, Plančićeva 6 i 8
- Dječji vrtić Gajeta, Split, Jobova 20
- Dječji vrtić Grdelin, Split, Teslina 19
- Dječji vrtić Kaštelet, T.P. Marovića 4
- Dječji vrtić Kekec, Split, Fra Bonina 5
- Dječji vrtić Koralj, Split, Put Skalica 11 a
- Dječji vrtić Mandalina, Split, Put sv. Mande 11
- Dječji vrtić Pahuljica, Split, Sukoišanska 11
- Dječji vrtić Pčelica, Split, Lovretska 13
- Dječji vrtić Potočnica I, Split, Domovinskog rata 60
- Dječji vrtić Potočnica II, Split, Tršćanska 35
- Dječji vrtić Tamarin, Split, Nazorov prilaz 2
- Dječji vrtić Veseli dani, Split, Starčevićeva 32

Sjedište Vrtića je na adresi Put svete Mande 11, Split.

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. stručno-pedagoški poslovi,
2. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
3. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta i uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrčića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrčića, a na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 7.

Vrčićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Vrčića.

III RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrčića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

IV NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati slijedeće uvjete:

1. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1 STRUČNI SURADNIK

P E D A G O G

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.2 STRUČNI SURADNIK

P S I H O L O G

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - magistar struke, prof. psihologije ili dipl. psiholog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.3 STRUČNI SURADNIK

LOGOPED

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - magistar logopedije, prof. logoped ili dipl. logoped ili dipl. defektolog-logoped
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.4 STRUČNI SURADNIK

EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - magistar edukacijske rehabilitacije, prof. rehabilitator, prof. defektologije ili dipl. defektolog
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.5 ODGOJITELJ

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece - magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij za odgojitelja predškolske djece - stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece, kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima - odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
- probni rad 90 dana

1.6 ZDRAVSTVENI VODITELJ

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili studij sestrinstva ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima
- položen stručni ispit
- probni rad 90 dana

2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

2.1 TAJNIK

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij - magistar struke, dipl. pravnik
- radno iskustvo od dvije godine na pravnim poslovima
- probni rad 90 dana

2.2 VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij - magistar struke, dipl. ekonomist
- radno iskustvo od dvije godine na računovodstveno-financijskim poslovima
- probni rad 90 dana

2.3 ADMINISTRATOR

- SSS, ekonomskog ili upravnog smjera, ili gimnazija
- probni rad 60 dana

2.4 LIKVIDATOR PLAĆA - BLAGAJNIK

- SSS, ekonomskog smjera
- probni rad 60 dana

2.5 KNJIGOVOĐA

- SSS, ekonomskog smjera
- probni rad 60 dana

2.6 EVIDENTIČAR UPLATA RODITELJA

- SSS, ekonomskog smjera
- probni rad 60 dana

2.7 EKONOM

- SSS, ekonomskog smjera
- probni rad 60 dana

3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

3.1 GLAVNA KUCHARICA

- SSS, kuharica
- probni rad 60 dana

3.2 KUCHARICA

- SSS, kuharica
- probni rad 60 dana

3.3 VOZAČ

- SSS, vozač motornog vozila
- položen ispit za vozača B kategorije
- probni rad 60 dana

3.4 DOMAR

- SSS (električar, bravar, drvodjelac, vodoinstalater ili srodne struke)
- položen ispit za vozača B kategorije
- probni rad 60 dana

3.5 DOMAR - LOŽAČ

- SSS (električar, bravar, drvodjelac, vodoinstalater ili srodne struke)
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen ispit za vozača B kategorije
- probni rad 60 dana

3.6 SPREMAČICA

- NSS - osnovna škola
- probni rad 30 dana

3.7 PRALJA

- NSS - osnovna škola
- probni rad 30 dana

Svi radnici u Vrtiću moraju ispunjavati uvjete iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Stručni radnici u posebnim programima koji se ostvaruju u Vrtiću trebaju imati vrstu stručne spreme i uvjete sukladno posebnostima utvrđenim programima na koje suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Stručni suradnici, odgojitelji i radnici na poslovima prehrane i u vezi s hranom, moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane zakonima i drugim propisima, te općim aktima Vrtića.

Radnici na radnim mjestima koja su utvrđena na temelju zakona, dr. propisa i općih akata Vrtića kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost, koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom rada.

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelji u Vrtiću moraju imati i opću zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i općim aktima Vrtića.

Stručni suradnici i odgojitelji koji nemaju položen stručni ispit za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju zasnivaju radni odnos kao pripravnici (sukladno odredbama Zakona o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću) ili se stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa sukladno zakonu.

IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz čl. 9. ovog Pravilnika, obavljaju slijedeće poslove:

1. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1 STRUČNI SURADNIK - 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 njihovog cjeloživotnog obrazovanja
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- obavlja zadatke vezane uz izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja 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
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.2 STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju djece
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece), te promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja

- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću, te javno prezentira rezultate
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja 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
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.3 STRUČNI SURADNIK - LOGOPED

- 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
- 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
- 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

1.4 STRUČNI SURADNIK - EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- 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 Vrtića

- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino 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-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 teškoćama 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
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.5 ODGOJITELJ

- provodi odgojno-obrazovni program s djecom rane i predškolske dobi
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece (zdravstvenih, higijenskih, prehrambenih i dr.) i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- radi na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstvima koja koristi u radu s djecom
- realizira izvan vrtićke aktivnosti: dnevne šetnje, poludnevne i cjelodnevne izlete, kazališne i kino predstave, izložbe i sl.
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća Vrtića, stručnih aktiva i timskih sastanaka
- stručno se usavršava, kontinuirano prati stručnu literaturu i primjenjuje inovacije u odgojno-obrazovnom radu
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece, te ih dostavlja evidentičaru uplata roditelja, te ažurno obavještava o promjenama istih
- obavještava domara ili domara-ložača o kvarovima i potrebama popravka u objektu
- odgovoran je za provedbu plana i programa rada s djecom predškolske dobi u skupini i Vrtiću
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

1.6 ZDRAVSTVENI VODITELJ

- planira, sudjeluje i provodi zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi, te brine o njenoj realizaciji
- sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja djece u Vrtiću
- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom
- predlaže i planira nabavu hrane, sredstava za čišćenje, te materijala za higijenske potrebe, njegu i osobnu zaštitu
- prati rad radnika na pomoćno-tehničkim poslovima osim domara i domara-ložača
- brine o redovitim pregledima i tečajevima za osposobljavanje radnika pomoćno-tehničkog osoblja osim domara i domara-ložača
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, primjeni HACCAP-a, te prati i unapređuje prehranu djece
- nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica (u suradnji s glavnom kuharicom)
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija u području zdravstvene zaštite
- provodi upise djece u Vrtić
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima Vrtića
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja
- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstvenu zaštitu djece
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

2.1 TAJNIK

- prati pravne propise, praksu i primjenu istih iz djelokruga svoga rada, te daje tumačenja i mišljenja o primjeni pravnih propisa i općih akata Vrtića
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata Vrtića
- priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću Vrtića, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove vezane uz izbor i rad Upravnog vijeća Vrtića, ravnatelja i drugih tijela,
- pravni poslovi vezani uz provođenje natječajnih postupka u vezi zasnivanja radnih odnosa i stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa
- priprema materijale i dokumentaciju vezane uz zakonitost rada za nadzor inspekcijskih tijela
- dogovara s ravnateljem aktivnosti vezane za poslovanje Vrtića
- obavlja kadrovske-pravne poslove veće složenosti
- obavlja stručne poslove pri upisu djece
- surađuje sa vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu, stručnjakom zaštite na radu i specijalistom medicine rada u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja zaštite na radu radnika
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave kao član povjerenstva za nabavu
- stručno se usavršava
- surađuje s nadležnim tijelima osnivača, Zavodom za zapošljavanje, HZZO-om, HZMO-om i drugim

Institucijama

- izrađuje pravna izvješća o svom radu za nadležna tijela
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.2 VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- prati zakone i ostale propise iz područja računovodstva, knjigovodstva i nabave
- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe
- izrađuje financijski plan i plan nabave
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave kao član povjerenstva za nabavu,
- vodi registar ugovora nabave i redovito ga objavljuje na web stranici sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje u vezi financijskog poslovanja
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim
- sastavlja i predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića, periodične i zaključne godišnje obračune i izvješća
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata iz svog djelokruga rad
- ispostavlja zahtjeve za isplatu sredstava proračunu Grada Splita
- unosi mjesečno izvršenje financijskog plana po aktivnostima i izvorima u knjige lokalne samouprave Grada Splita
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- surađuje s nadležnim službama osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.3 ADMINISTRATOR

- vodi uredsko poslovanje
- vrši prijave i objave radnika
- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika
- urudžbira i klasificira dokumente
- vodi i ažurira kadrovsku evidenciju radnika u elektronskom obliku
- prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu
- obavlja poslove arhiviranja uključujući i digitalnu arhivu
- u suradnji s ravnateljem realizira potrebe zamjene za odsutne radnike
- prima telefonske pozive i informacije, te ih prosljeđuje nadležnim osobama
- vodi registar svih ugovora
- vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi, te vrši rekapitulaciju evidencija radnog vremena svih radnika prema dostavljenim podacima iz pojedinačnih objekata Vrtića
- vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće

- u suradnji s web servisom brine se o ažurnosti službenih objava Vrčića na web stranici u dogovoru s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva i stručnim timom
- obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe
- vodi i čuva dokumentaciju iz svoga djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.4 LIKVIDATOR PLAĆA - BLAGAJNIK

- obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade radnicima
- potražuje refundacije bolovanja od HZZO-a
- provodi obustave na plaći radnika
- obračunava i isplaćuje ostale ugovorom određene isplate (ugovor o djelu, stručno osposobljavanje, autorsko djelo i sl.)
- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća Vrčića
- obrađuje putne naloge
- plaća račune dobavljačima (Internet bankarstvo)
- popunjava zakonom određene tiskanice iz djelokruga svoga rada
- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima radnika, kao i druge potvrde i uvjerenje iz djelokruga svoga rada na zahtjev
- poslovi blagajničkog poslovanja
- unosi račune u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE) - potrošnju vode, energije i lož ulja u Vrčiću,
- prati potrošnju goriva službenih vozila po dostavljenoj evidenciji vozača
- stručno se usavršava i prati propise iz područja obračuna plaća i naknada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.5 KNJIGOVOĐA

- kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa (kontrola računa u pogledu suštinske, stvarne i formalne ispravnosti)
- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenima, te kompletira primke s odgovarajućim računima
- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- vodi evidenciju dugotrajne imovine (nabava, amortizacija, otpis)
- priprema inventurne liste za dugotrajnu imovinu i sitan inventar, te usklađuje s inventurnom komisijom
- stručno se usavršava, te ispituje tržište u materijalno knjigovodstvenom poslovanju
- vodi brigu o odlaganju otpada sukladno propisima
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.6 EVIDENTIČAR UPLATA RODITELJA

- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece (unos podataka pri upisu djece u Vrčić, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, unos izmjena za svaku pedagošku godinu i sl.)

- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću (liste nazočnosti od odgojitelja)
- obračunava usluge boravka djece u Vrtiću i šalje uplatnice po odgojnim skupinama
- vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, kontrolira iste i obavještava o kašnjenju plaćanja
- vrši naplatu potraživanja
- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno financijske službe Vrtića, državne statistike, potrebe osnivača i ostalih
- izdaje potvrde, uvjerenja, odluke i rješenja iz djelokruga svoga rada
- dostavlja podatke na zahtjev HZMO-a na tiskanici MPP-1
- vodi knjigu pošte
- obavlja kopiranje materijala u službene svrhe
- vodi digitalnu arhivu za potrebe računovodstveno financijske službe Vrtića
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

2.7 EKONOM

- vrši i objedinjuje nabavu robe za potrebe Vrtića, na temelju pojedinačnih narudžbi - potraživanja vrtića sukladno propisima o nabavi i planu nabave
- kontaktira sa službama dobavljača u cilju uspješne realizacije posla
- zaprima sredstava za čišćenje te materijal za higijenu, osobnu njegu i zaštitu
- vodi zapisnik i obavještava dobavljača u slučaju utvrđenih ili prijavljenih nedostataka isporučene robe: sredstava za čišćenje i materijala za higijenu, njegu i osobnu zaštitu u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- raspodjeljuje zaprimljenu robu po objektima
- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenima
- skladišti robu
- prati provedbu realizacije ugovora s dobavljačima odabranim po provedenim postupcima nabave (osim za osnovna sredstva i sitni inventar)
- knjiži primljenu robu u skladišnu kartoteku, vodi izdatnice iz skladišta, te priprema skladište za inventuru
- ispituje tržište dobavljača i ponude
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

3.1 GLAVNA KUHARICA

- organizira rad u kuhinji
- vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane
- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.)
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece, te sudjeluje u izradi jelovnika
- vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ekonomom vezano uz tekuće poslove

- predlaže nabavu hrane, te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara
- organizira raspoređivanje hrane po objektima
- odgovara za prijem namirnica
- odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- brine o korištenju propisane radne odjeće i obuće radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite
- vodi evidenciju utroška i izdavanja hrane
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.2 KUHARICA

- sudjeluje u pripremanju hrane
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- sudjeluje u raspoređivanju obroka po objektima
- sudjeluje u provođenju HACCAP programa
- brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa
- sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta
- brine o sredstvima rada u kuhinji, te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnoj kuharici
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.3 VOZAČ

- sudjeluje u transportu hrane po objektima Vrtića
- sudjeluje u transportu čistog i prljavog rublja, potrošnog materijala i sl. po objektima Vrtića
- dostavlja didaktiku voditeljima objekata
- sudjeluje u utovaru i istovaru namirnica, te u odvoženju ambalaže
- dostavlja internu i eksternu poštu
- brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila
- vodi dnevnu evidenciju vožnje, te ih dostavlja likvidatoru plaća-blagajniku
- podiže i polaže gotovinu s računa Vrtića po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.4 DOMAR

- održava unutrašnje i vanjske prostore Vrtića
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima, te se brine o realizaciji istih (samostalno otklanja kvarove ili vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i sl.)
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima
- po potrebi izrađuje didaktički materijal i namještaj
- održava zelene površine Vrtića
- obavlja ličilačke radove u objektima i na njima
- održava sprave na igralištima Vrtića
- održava radionicu
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke

- redovito vodi raspored i evidenciju dnevnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.5 DOMAR-LOŽAČ

- održava unutrašnje i vanjske prostore Vrtića
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- održava čistoću kotlovnice
- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama (loženje, održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja)
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima, te se brine o realizaciji istih (samostalno otklanja kvarove ili vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i sl.)
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima
- po potrebi izrađuje didaktički materijal i namještaj
- održava zelene površine Vrtića
- obavlja ličilačke radove u objektima i na njima
- održava sprave na igralištima Vrtića
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke
- sudjeluje u postupcima nabave lož ulja i električne energije (praćenje potrošnje i predlaganje nove nabave)
- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u otklanjanju utvrđenih nedostataka tehničkog održavanja u postupcima zaštite na radu
- nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava, te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava
- kontrolira ispravnost uređaja za protupožarnu zaštitu
- redovito vodi raspored i evidenciju dnevnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.6 SPREMAČICA

- održava čistoću svih unutrašnjih prostora Vrtića
- održava čistoću okoliša, ulaza i dvorišta Vrtića
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i sl., te održava čistoću ostalog inventara
- pomaže pri prihvaćanju, oblačenju, svlačenju i hranjenju djece
- vrši dnevno raspremanje i pospremanje krevetića, te redovito mijenja posteljinu
- priprema i servira jednostavnije obroke
- skida zavjese i stavlja čiste
- postavlja i diže ležaljke
- vodi brigu o cvijeću
- planira i potražuje sredstava za čišćenje, materijal za higijenske potrebe, njegu i osobnu zaštitu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

3.7 PRALJA

- pere i glača rublje za cijelu ustanovu
- održava i uređuje posteljno rublje
- pere i glača zaštitnu odjeću radnika
- raspoređuje rublje po objektima
- održava čistoću prostora praonice i inventara

- šije i krpa za potrebe Vrčića
- brine o sredstvima rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Članak 11.

Za radnike koji su temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ostvarili pravo raspoređivanja na druge odgovarajuće poslove u Vrčiću, ustrojavaju se slijedeći poslovi:

KOORDINATOR

- koordinira i obavlja administrativne poslove na relaciji Uprava Vrčića - objekt Vrčića
- surađuje u realizaciji procesa rada s ostalim radnicima Vrčića
- vodi evidenciju radnog vremena radnika u objektu u kojem je raspoređen godišnjim planom i programom rada
- vodi zapisnike odgojiteljskog vijeća
- priprema i izrađuje didaktički materijal potreban za rad odgojnih skupina, te surađuje s odgojiteljima u estetskom uređenju panoa, atrijskog objekta i sl.
- brine o dječjoj biblioteci (prikupljanje slikovnica, vođenje evidencije knjiga, posudba knjiga djeci i sl.)
- organizira i rukovodi radom dramske grupe Vrčića
- radi sa strankama, te kontrolira ulazak - izlazak u objekt
- provedba zaštite na radu na radnim mjestima sukladno utvrđenom rasporedu
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno rješenju Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o ostvarivanju prava raspoređivanja na druge odgovarajuće poslove

Uvjeti: - VSS, VŠS

PORTIR

- kontrolira ulaske i izlaske iz objekta,
- daje obavijesti i prima poruke telefonom,
- zaprima podatke o broju djece u objektu za potrebe kuhinje,
- zaprima prijave potrebe popravaka iz objekata, vodi evidenciju o tome i obavještava domara,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, sukladno rješenju Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o ostvarivanju prava raspoređivanja na druge odgovarajuće poslove

Uvjeti: - SSS, NSS

Poslovi iz stavka 1. ovog članka odnose se isključivo na radnike koji su zatečeni u radnom odnosu u vrčiću u vrijeme donošenja ovog Pravilnika i gase se njihovim odlaskom odnosno prestankom radnog odnosa u Vrčiću.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tim poslova.

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku propisan za njegovo donošenje.

Članak 14.

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

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića, KLASA: 601-02/00-01-267, URBROJ: 2181-68-00-13, od 29.09.2000. god.

KLASA: 012-03/18-01/01
URBROJ: 2181-68-02-18-01
U Splitu, 30.01.2018. god.



Predsjednica Upravnog vijeća:
Rossana Bosnić

Rossana Bosnić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 31.01.2018. god., a stupio je na snagu dana 08.02.2018. god.



Ravnateljica:
mr. Ani Mrnjavac, prof.

Ani Mrnjavac