

Na temelju članka članka 35., članka 40. i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju (NN br.10/97,107/07, 94/13 i 98/19, 57/22 i 101/23) dalje u tekstu: Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju ili Zakon), i članka 29. Statuta Dječjeg vrtića Proložac (dalje u tekstu: Statut), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Proložac, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Proložac (KLASA: 601-01/24-01/06, URBROJ: 2181/43-01-24-01), na 10. sjednici održanoj 16. prosinca 2024. godine donosi ovaj

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PROLOŽAC

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Proložac (KLASA: 601-01/24-01/1, URBROJ: 2181-43-1-24-1, od 16. rujna 2024. godine, dalje u tekstu: Pravilnik), članak 34. mijenja se i glasi:

„ Popis i opis radnih mjesta, potreban broj izvršitelja i uvjeti za obavljanje polova

Članak 34.

(1) Poslovi vođenja poslovanja

1. Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

- Posebni uvjeti:

- a) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
- b) najmanje pet godina radnog staža u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
- c) utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- d) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- Broj izvršitelja: 1 izvršitelj-puno radno vrijeme (40 sati tjedno)

- Opis poslova: sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Vrtića

(2) Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada

1. Naziv radnog mjesta: PEDAGOG

- Posebni uvjeti:

- a) VSS – profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar pedagogije
- b) Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije
- c) položen stručni ispit
- d) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- e) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- Broj izvršitelja: 1 izvršitelj-puno radno vrijeme (40 sati tjedno)

- Opis poslova: Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića.

(3) Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

1. Naziv radnog mjesta: LOGOPED

- Posebni uvjeti:

a) VSS – diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar struke

b) Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste

c) položen stručni ispit

d) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

e) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- Broj izvršitelja: 1 izvršitelj na pola radnog vremena (20 sati tjedno)

- Opis poslova: izrađuje radni djelotvorni godišnji Plan i program rada logopeda, - sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića; sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića i to: planu stručnog usavršavanja, planu suradnje sa Vrtićem; dnevno, tjedno i mjesečno planira: rad s djecom, suradnju s roditeljima, permanentno stručno usavršavanje; provodi trijažu govora; provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu; vrši trijažno ispitivanje govora djece, ispitivanje artikulacije, ritma, tempa govora, fonacije, auditivne diskriminacije; odgovara za Web stranicu vrtića u vezi djelokruga svoga posla; ispituje jezičnu razvijenost djece; ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije govora (ispituje fonematski sluh, slušne analize i sinteze, organizaciju fonematskog materijala i leksičke dislalije); ispituje ritam i tempo govora; ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju djece; ispituje artikulaciju djeteta; provodi terapijske postupke kod djece s nedovoljno razvijenim govorom (rad na razumijevanju- receptivni govor- rad na govornom izražavanju- ekspresivni govor; provodi vježbe disanja, respiracijski trening; provodi govornu terapiju kod djece koja mucaju (ili imaju druge poremećaje ritma i tempa govora), pojedinačnu govornu terapiju i skupnu govornu terapiju; provodi govorne vježbe kod djece s dislalijom (pojedinačnu grupnu terapiju, skupnu govornu terapiju; provodi terapijske postupke sa djecom koja imaju razvojne poremećaje govora (vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe spaciopercepcije, razvijanje taktilne percepcije, razvijanje olfaktorne percepcije, vježbe slušne percepcije, vježbe za razvijanje fonetskog sluha, vježbe slušne diskriminacije, razvijanje pamćenja, provociranje glasanja, formiranje riječi i rečenica, bogaćenje vokabulara); provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju (davanje obavijesti o provedenoj trijaži, sugeriranje određenog načina rada - za roditelje i odgojitelje); upućuje na ispitivanje, specijalističke preglede, te upućivanje na Komisiju za razvrstavanje; provodi trijažno ispitivanje govora (terenskim obilaskom svih vrtića neprekidno tijekom 9. i 10. mjeseca, te povremeno tijekom godine; provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u glasu i govoru svakodnevno; vodi dokumentaciju djece o provedenom trijažnom ispitivanju; vodi dokumentaciju o vlastitom radu (dnevnik rada, satnicu); surađuje sa stručnjacima u Vrtiću (pedagogom, VMS); surađuje sa stručnjacima izvan Vrtića (liječnikom specijalistom, defektologom, psihologom); sudjeluje u radu stručne skupine (prema potrebi); sudjeluje u izradi mjerila za opremanje prostora koji se

upotrebljavaju u izravnom radu s djecom, te predlaže uvjete za njihovo najpovoljnije izvođenje; stručno se usavršava u specijalističkim ustanovama koje se bave problemima u govoru i glasu (zbog heterogenosti obuhvaćenih poteškoće); sudjeluje u radu stručnih sekcija, seminara; surađuje sa Agencijom za odgoj i obrazovanje; proučava i prati domaću i stranu stručnu literaturu; sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća; izrađuje godišnje izvješće rada logopeda obzirom na ostvarivanje rada s djecom; sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća Vrtića; surađuje s Ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske prakse i mentorskog rada; obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-defektološkim-logopedskim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

(4) Poslovi odgoja i obrazovanja

1. Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ/ICA

- Posebni uvjeti:

- a) Završen studij odgovarajuće vrste za obavljanje poslova odgojitelja sukladno članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
 - b) položen stručni ispit
 - d) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - e) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Broj izvršitelja: 6 izvršitelja na puno radno vrijeme (40 sati tjedno)

- Opis poslova: Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja: provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi; stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini; pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu; zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici; odgovora za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

(5) Poslovi zdravstvene zaštite

1. Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA

- Posebni uvjeti:

- a) završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
 - b) najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci
 - c) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - d) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Broj izvršitelja: 1 izvršitelj – 6 sati tjedno

- Opis poslova: sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova; organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima; sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina; predlaže mjere preventivne zaštite; vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično; sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde; vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela; u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću; vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere; vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite; obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventivne; brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva; vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja; pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade; nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal; organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića; redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo; surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja; izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog; prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera; organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja; sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa; kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju; odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta; obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja.

(6) Poslovi prehrane djece

1. Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KUHAR/ICA

- Posebni uvjeti:

a) NSS – završeno osnovnoškolsko obrazovanje

b) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

c) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- Broj izvršitelja: - 1 izvršitelj na puno radno vrijeme (40 sati tjedno)

- 2 izvršitelja na pola radnog vremena (20 sati tjedno)

- Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posuđe po odgojnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, po nalogu glavnog kuhara i kuhara, a u skladu s aktima vrtića.

(7) Poslovi održavanja čistoće

1. Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA

- Posebni uvjeti:

- a) NKV – osnovna škola
 - b) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - c) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Broj izvršitelja: - 2 izvršitelja na pola radnog vremena (20 sati tjedno)

- Opis poslova: svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru; brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca; održava i čistoću ostalog namještaja; svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića; vrši dezinfekciju i pranje igračaka; svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića; svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.); redovito pere vrata i prozore; presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi; redovito čisti prostor za otpad; dezinficira kante za otpad; svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece; prima čisto i predaje nečisto rublje; čisti putove od snježnih padavina; svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi; odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

(8) Poslovi tehničkog održavanja

1. Naziv radnog mjesta: DOMAR-LOŽAČ
2. Posebni uvjeti:
 - a) SSS tehničke struke
 - b) osposobljenost za ložača centralnog grijanja
 - c) položen vozački ispit „B“ kategorije
 - d) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
 - e) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
4. Broj izvršitelja: 1 izvršitelj na puno radno vrijeme (40 sati tjedno)

5. Opis poslova: vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije; brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova; organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara; redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima; održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka); u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega); obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja; vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračaka i sl.; odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(9) Financijsko-računovodstveni poslovi

1. Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA
- Posebni uvjeti:
- a) VSS, VŠS – magistar ekonomske struke, stručni specijalist ekonomske struke ili VSS diplomirani ekonomist sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) ekonomske struke, stručni prvostupnik (baccalaureus) ekonomske struke ili VŠS ekonomist

b) poznavanje rada na računalu

c) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

d) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- Broj izvršitelja: 1 izvršitelj na pola radnog vremena (20 sati tjedno)

- Opis poslova: organizira rad u računovodstvu uz poštovanje rokova važnih za financijsko poslovanje, priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće, prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj, obavlja knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu, izrađuje periodični obračun i zaključni račun, sudjeluje u izradi Financijskog plana te u utvrđivanju cijene koštanja za korisnike usluga, izrađuje statistička izvješća, obračunava plaće radnika, doprinose, poreze, prireze i knjiži iste, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara, obračunava bolovanje radnika, ispostavlja obrazac ER 1 i vrši obustavu kredita radnika, obračunava i sastavlja obrazac M4, ispostavlja JOPPD obrazac, izdaje potvrde o plaći radnika, surađuje sa FINA, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vodi plaćanje dobavljačima, vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima, potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju-arhivsku financijsku građu računovodstvene službe vrtića, prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo, odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, vodi evidenciju plaćanja po nalogu ravnatelja, priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge i vrši isplatu istih, u suradnji s ravnateljem vrši isplatu putarine, odgovara za Web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla, radi pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja, otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu, prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u vrtiću, vrši ažurno knjiženje uplate roditeljske participacije, vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz vrtića, šalje uplatnice po skupinama i daje informacije u vezi naplate, odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača, vrši kontrolu i obračunava utrošak hrane, didaktike, opreme i svega ostalog potrošnog materijala po dječjim vrtićima, a u skladu s planom nabave, priprema analitičke izvještaje o cjelokupnom utrošku namirnica, didaktike, opreme, potrošnog materijala i ostalog materijala u cilju izrade što kvalitetnijeg Plana nabave, u suradnji s ravnateljem radi na što boljoj izradi Plana nabave - odgovara za Web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla, radi pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja, po potrebi daje izvješća ravnatelju-ici iz svog djelokruga rada, sudjeluje u obračunu cijena za boravak djece u Vrtiću, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-ice, utvrđuje putarinu djelatnika i priprema je za isplatu, radi knjiženje uplatnica i šalje osnivaču mjesečne podatke sastavlja izvješća o potraživanjima, prikuplja podatke i daje izvješća vezana za djecu i zaposlenike a u svezi statistike i Ministarstva obrazovanja i ostalog po zahtjevu institucija, usklađuje stanje o glavnoj knjizi sa analitičkim kartotekama, vodi materijalno knjigovodstvo, piše uplatnice za roditelje i vodi evidenciju plaćanja te o tome obavještava ravnatelja i poduzima mjere za naplatu dugovanja po proceduri, daje informacije o ulazu i izlazu robe na godišnjoj razini, sudjeluje u izradi plana nabave, usklađuje financijsko knjigovodstvo sa analitičkim knjigovodstvom, usklađuje analitičku i glavnu knjigu, usklađuje analitičke knjige sa skladištem, priprema, obrađuje i knjiži materijalno knjigovodstvo, živežnih namirnica i potrošnog materijala.

(10) Pomoćni poslovi

1. Naziv radnog mjesta: POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

- Posebni uvjeti:

a) SSS – završeno srednjoškolsko obrazovanje

b) zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

c) nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- Broj izvršitelja: - 1 izvršitelj na puno radno vrijeme (40 sati tjedno)

- Opis poslova: Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima, obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igraćaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina.

- Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad

Članak 2.

U preostalim dijelovima Pravilnik ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na službenoj web stranici i oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-01/24-01/1

URBROJ: 2181-43-1-24-2

Proložac, 16. prosinca 2024. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

