

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.), članka 42. stavka 1. točke 3. alineje 1. Statuta Dječjeg vrtića Biser Lastova, a uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika Općine Lastovo KLASA: 601-01/20-01/07, URBROJ: 2145-01-21-10 od 5. svibnja 2021. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Biser Lastova, na 4. sjednici održanoj 10. svibnja 2021. godine, donosi

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA BISER LASTOVA**

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Biser Lastova KLASA: 601-02/21-01/01, URBROJ: 2145-05-02-21-1 od 8. ožujka 2021. godine, u članku 14. riječi „pomoćno tehnički poslovi“ brišu se.

### Članak 2.

U članku 15. točka na kraju rečenice briše se te se dodaju riječi „te pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa.“.

### Članak 3.

U članku 18. broj „18.“ zamjenjuje se brojem „17.“.

### Članak 4.

U članku 19. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Ostali radnici u Vrtiću su kuharica, spremačica, domar te asistent/pomoćnik za njegu, skrb i pratnju.

### Članak 5.

Članak 22. mijenja se i glasi:

„Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te zadaća Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim temeljem zakona, ovisno o složenosti poslova i stručnoj spremi, uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA	
NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Ravnatelj</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 3 sata tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"><li>– organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,</li><li>– predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,</li><li>– zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li><li>– brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića,</li><li>– provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva,</li><li>– brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića,</li><li>– u suradnji sa stručnim suradnikom izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju,</li><li>– prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju,</li><li>– organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rukovodi Odgojiteljskim vijećem,</li> <li>– sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća,</li> <li>– brine se o provođenju odluka Upravnog vijeća,</li> <li>– predlaže odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa stručnim i drugim radnicima Vrtića,</li> <li>– odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,</li> <li>– brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika,</li> <li>– odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika,</li> <li>– prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,</li> <li>– izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova,</li> <li>– izrađuje i izdaje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,</li> <li>– zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić,</li> <li>– odobrava putne naloge,</li> <li>– brine se o sadržajima i načinima komunikacije s roditeljima,</li> <li>– brine se o ostvarivanju mjere zaštite na radu,</li> <li>– vodi Matičnu knjigu djece,</li> <li>– organizira i prati zdravstvenu zaštitu radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi),</li> <li>– kontrolira rad kuharice i spremačice,</li> <li>– prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,</li> <li>– kontrolira redovito provođenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,</li> <li>– izrađuje jelovnike s kuharicom i višom medicinskom sestrom i razmatra prijedloge odgojitelja,</li> <li>– vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija u kojima borave djeca, stanjem i održavanjem čistoće prostora Vrtića, održavanjem vanjskih površina i pješčanika,</li> <li>– obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.</li> </ul>
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
<b>POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA i ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE</b>	
NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Stručni suradnik</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno ili kao vanjski suradnik 8 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizira odgojno-obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,</li> <li>– sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa,</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>– sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima,</li> <li>– surađuje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,</li> <li>– sudjeluje u organizaciji internih i javnih svečanosti i priredbi,</li> <li>– predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>– prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć odgojiteljima,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– radi s odgojiteljima na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada i brine o njihovom stručnom usavršavanju,</li> <li>– vodi propisanu dokumentaciju o radu,</li> <li>– izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja,</li> <li>– prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava,</li> <li>– izrađuje programa stažiranja pripravnika i član je povjerenstva za stažiranje pripravnika,</li> <li>– sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,</li> <li>– informira ravnatelja o odgojno-obrazovnom radu odgojnih skupina,</li> <li>– organizira praksu studenata,</li> <li>– vodi brigu o radnoj disciplini i realizaciji planiranih sadržaja odgojnih skupina,</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Odgojitelj</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	4 - puno radno vrijeme od 40 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izrađuje, predlaže i ostvaruje godišnji program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,</li> <li>– priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom,</li> <li>– izrađuje i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o odgojno-obrazovnom radu,</li> <li>– vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana,</li> <li>– prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,</li> <li>– pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava),</li> <li>– vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga,</li> <li>– prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje,</li> <li>– surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,</li> <li>– prati stručnu literaturu, kontinuirano se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima, savjetovanjima i radu stručnih tijela Vrtića,</li> <li>– sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta,</li> <li>– sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi,</li> <li>– surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima,</li> <li>– prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece,</li> <li>– obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića,</li> <li>– odgojitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu,</li> <li>– odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima,</li> <li>– vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o zdravlju djece,</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Zdravstvena voditeljica - viša medicinska sestra</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 25 sati tjedno

OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,</li> <li>– provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece,</li> <li>– koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama,</li> <li>– provodi zdravstveni odgoj djece,</li> <li>– u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,</li> <li>– provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca,</li> <li>– provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima,</li> <li>– vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije,</li> <li>– kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,</li> <li>– izrađuje jelovnike za potrebe djece,</li> <li>– vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece,</li> <li>– pruža prvu pomoć do konačne obrade,</li> <li>– vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoblja koje rade s hranom,</li> <li>– prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,</li> <li>– vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku,</li> <li>– sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,</li> <li>– sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada,</li> <li>– stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,</li> <li>– odgovorna je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i sredstva za rad,</li> <li>– obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
<b>POSLOVI PREHRANE</b>	
NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Kuharica</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kuhanje i pripremanje jela</li> <li>– redovito i pravovremeno naručuje potrebne namirnice,</li> <li>– određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku,</li> <li>– prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke,</li> <li>– raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece,</li> <li>– pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje, pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,</li> <li>– vodi brigu o održavanju higijene kuhinje,</li> <li>– vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za radu kuhinji,</li> <li>– sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice,</li> <li>– sudjeluje u sastavljanju jelovnika,</li> <li>– vodi evidencije prema HACCAP-u,</li> <li>– obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
UVJETI:	– sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI	
NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Spremačica</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito i kvalitetno svakodnevno održava čistoću svih prostorija Vrtića,</li> <li>- svakodnevno pere i dezinficira sanitarni čvor, po potrebi i više puta na dan,</li> <li>- čisti i dezinficira sobe dnevnog boravka djece,</li> <li>- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću ostalog inventara,</li> <li>- svakodnevno čisti igralište,</li> <li>- vodi brigu o cvijeću,</li> <li>- svakodnevno postavlja i diže ležaljke,</li> <li>- presvlači posteljinu prema potrebi,</li> <li>- održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema,</li> <li>- šije za potrebe ustanove,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
UVJETI:	- sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Domar</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi rukovaoca centralnog grijanja,</li> <li>- vodi brigu o održavanju objekta, postrojenja, opreme i okoliša,</li> <li>- prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije,</li> <li>- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,</li> <li>- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme,</li> <li>- održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen,</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i ostalom inventaru koji su otklonjive prirode,</li> <li>- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom,</li> <li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom,</li> <li>- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu,</li> <li>- poslovi prijevoza (hrana, ambalaža),</li> <li>- obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
UVJETI:	- sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
NAZIV RADNOG MJESTA:	<b>Asistent/pomoćnik za njegu, skrb i pratnju</b>
BROJ IZVRŠITELJA:	1 - nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno
OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa,</li> <li>- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti,</li> <li>- pomoć u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadataka,</li> <li>- suradnja s odgojiteljima u skupini,</li> <li>- suradnja s roditeljima djeteta.</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
UVJETI:	- SSS,

	– da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona.
--	--

Financijsko-računovodstvene, kao i administrativne i pravne poslove organizira Osnivač.“

Članak 6.

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

KLASA: 601-02/21-02/01

URBROJ: 2145-05-02-21-4

Lastovo, 10. svibnja 2021. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Antonia Barbić, v.r.