



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 024-02/25-01/45-126

URBROJ: 2170-1-02-00-25-17

Rijeka, 12. 5. 2025.

Gradonačelnik je 12. svibnja 2025. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Domar-ložač – za jednog (1) izvršitelja,
- Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece – za dva (2) izvršitelja.



GRADONAČELNIK


Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade, n/r Ive Erceg, Lane Golob, Maje Manestar
2. Dječji vrtić Sušak, n/r ravnateljice
3. Upravni odjel za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

**Upravni odjel za odgoj i obrazovanje,
kulturu, sport i mlade**

KLASA: 024-02/25-09/84

URBROJ: 2170-1-09-00-25-1

Rijeka, 5.5.2025.

GRADONAČELNIK GRADA RIJEKE

MARKO FILIPOVIĆ

Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću Sušak na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak

Pročelnica

Iva Erceg



Materijal izradili:
Maja Manestar
Dječji vrtić Sušak

Obrazloženje

Sukladno članku 41. *Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju* („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23 – u daljnjem tekstu: Zakon), statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak utvrđeni su, između ostalog, nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, opisi poslova tih radnih mjesta i broj izvršitelja na istima. Sukladno odredbama članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 27. listopada 2023. godine temeljem dobivenog prethodnog odobrenja Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-02/23-01/105-47, URBROJ: 2170-1-02-00-23-25) od 24. listopada 2023. godine.

Odgojno-obrazovni rad u Dječjem vrtiću Sušak organiziran je u šest Podcentara predškolskog odgoja i to: Morčić, Galeb, Vežica, Veseljko, Pčelice i Orehovica. Podcentar predškolskog odgoja Orehovica s radom je započeo krajem 2023. godine čime je povećan ukupan broj podcentara koji djeluju u sastavu Dječjeg vrtića Sušak. Nadalje, u 2026. godini planira se nadogradnja, odnosno proširenje objekta Podcentra predškolskog odgoja Galeb. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“, broj 63/08, 90/10 i 57/22 – u daljnjem tekstu: Standard), člankom 38. stavkom 1. propisuje mjerila za potreban broj radnika na poslovima prehrane, održavanja čistoće objekata, pranja, glačanja i šivanja te nabave, grijanja i održavanja prostora u cjelodnevnom programu. Točkom 3. istoga stavka propisano je da je na svakih 3.000 m² vanjskog prostora potrebno zaposliti jednog radnika na održavanju i uređenju prostora dok je točkom 5. propisano zapošljavanje pojedinog radnika s punim radnim vremenom u svakom objektu s vlastitom kotlovnicom te po dva radnika s punim radnim vremenom na poslovima nabave, prijevoza hrane, grijanja i održavanja prostora u dječjem vrtiću koji ima 400 djece. Ukupna vanjska površina objekata Dječjeg vrtića Sušak o kojoj trenutno skrbi jedan radnik zaposlen na radnom mjestu „Domar-ložač“ je preko 11.000 m². Obzirom na navedeno povećanje smještajnih kapaciteta vrtića, ukupnih unutarnjih i vanjskih površina te količine opreme i uređaja koje je potrebno održavati, javlja se potreba za zapošljavanjem još jednog izvršitelja na radnom mjestu „Domar – ložač“ kako bi se poslovi održavanja obavljali kvalitetno i pravovremeno, a sve sukladno citiranim odredbama Standarda.

Sukladno članku 24.a Zakona u skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela 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. 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.

Sukladno članku 6. Standarda, u odgojno-obrazovne skupine s redovitim programom uključuju se, na temelju mišljenja stručnog povjerenstva (osnovanog po propisima iz područja socijalne skrbi), mišljenja stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila), više medicinske sestre i ravnatelja dječjeg vrtića kao i odgovarajućih medicinskih i drugih nalaza, mišljenja i rješenja nadležnih tijela, ustanova i vještaka djeca s lakšim teškoćama koja s obzirom na vrstu i stupanj teškoće, uz osiguranje potrebnih specifičnih uvjeta mogu svladati osnove programa s ostalom djecom u skupini, a uz osnovnu teškoću nemaju dodatne teškoće, osim lakših poremećaja glasovno-govorne komunikacije te djeca s težim teškoćama uz osiguranje potrebnih specifičnih uvjeta, ako je nedovoljan broj djece za ustroj odgojno-obrazovne skupine s

posebnim programom. Sukladno članku 22. Standarda, u odgojno-obrazovnu skupinu može se uključiti, na temelju mišljenja stručnih suradnika dječjeg vrtića, samo jedno dijete s lakšim teškoćama i tada se broj djece u skupini smanjuje za dvoje djece dok se u odgojno-obrazovnu skupinu može uključiti samo jedno dijete s većim ili kombiniranim teškoćama ako je nedostatan broj djece za ustroj odgojne skupine s posebnim programom i tada se broj djece smanjuje za četvero.

Međutim, premda je *Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju* („Narodne novine“ broj 57/22) otvorio mogućnost uključivanja pomoćnika za djecu s teškoćama u dječje vrtiće, još uvijek predstoji donošenje provedbenog propisa koji će urediti načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju. Također je nepoznat opis poslova pomoćnika, njihovo radno vrijeme i naknada za rad. Pomoćnici nisu zavedeni niti u Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama. Iz ovih razloga Grad Rijeka nije u mogućnosti odobravati pomoćnike za djecu s teškoćama u dječjim vrtićima čiji je osnivač.

Rukovodeći se najboljim interesom djeteta kao i pravom svakog djeteta na predškolski odgoj i obrazovanje, iznađena je mogućnost da se, prema procjeni stručnog tima dječjeg vrtića, za podmirenje potreba djeteta urednog kognitivnog i emocionalnog razvoja kojem je potrebna pomoć u kretanju, dnevnom snalaženju u prostoru i obavljanju higijenskih potreba, odobri zapošljavanje dodatnog djelatnika na radnom mjestu pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece koje je sistematizirano važećim pravnim aktima dječjeg vrtića te je *Kolektivnim ugovorom za zaposlene u Dječjem vrtiću Rijeka, Dječjem vrtiću Sušak i Dječjem vrtiću More* („Službene novine“ broj 15/24) i *Dodatkom I. Kolektivnog ugovora* („Službene novine“ broj 6/25) utvrđen odgovarajući koeficijent.

S obzirom na kontinuirano povećanje broja djece s teškoćama, očekuje se određen broj prijave za upis djece kojoj je potrebno osigurati potrebne specifične uvjete s obzirom na vrstu i stupanj utvrđene teškoće te im je, uz odgojitelja, potrebna pojačana njega i skrb za vrijeme boravka u dječjem vrtiću u vidu dodatnog djelatnika koji bi djetetu neposredno i osobno pružao potrebnu pomoć, a vodeći se i preporukama Ureda pravobranitelja za osobe s invaliditetom, Agencije za odgoj i obrazovanje te Prosvjetne inspekcije. Predlaže se stoga povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju za 2 izvršitelja na puno radno vrijeme.

Temeljem navedenog, potrebno je povećati broj izvršitelja na radnom mjestu Domar-ložač za 1 izvršitelja i također na radnom mjestu Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece za 2 izvršitelja.

Radničko vijeće Dječjeg vrtića Sušak dalo je suglasnost na predloženu izmjenu Pravilnika o radnim mjestima.

Na sjednici održanoj 29. travnja 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak utvrdilo je Prijedlog pravilnika o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak te je dostavilo Zaključak Upravnog vijeća i zamolbu Gradonačelniku da za isto izda potrebno odobrenje. Također je, temeljem naloga Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-03/22-04/1; URBROJ: 2170-1-15-00-22-82 od 19. svibnja 2022. godine i KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-126 od 22. srpnja 2022. godine), vrtić nadležnom upravnom tijelu dostavio Izjavu o procjeni fiskalnog učinka, na koju je dano pozitivno mišljenje.

Slijedom svega navedenog, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje sljedećeg

Z a k l j u č k a

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Domar-ložač – za jednog (1) izvršitelja,
- Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece – za dva (2) izvršitelja.



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: ++385 51 449 021, ++385 51 499 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

KLASA: 007-03/25-01/43
URBROJ: 2170-1-24-02-25-5
Rijeka, 29. travnja 2025. godine

GRAD RIJEKA

Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade

Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

Korzo 16

n/r Sande Sušanj

Viša savjetnica - specijalistica za odgoj i obrazovanje

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak
- *prethodno odobrenje, moli se*

Temeljem članaka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, vrste i razine obrazovanja i drugih uvjeta za obavljanje poslova, opisa poslova, te broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke putem Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade.

Sukladno Nalogu Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-82) od 19. svibnja 2022. godine i (KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-126) od 22. srpnja 2022. godine na mišljenje nadležnom upravnom tijelu proračunskog korisnika dostavlja se *Izjava o procjeni fiskalnog učinka*.

Dječji vrtić Sušak ispunio je i dostavio Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade *Obrazac procjene fiskalnog učinka*. Nadležno upravno tijelo te Odjel gradske uprave za financije i Gradonačelnik Grada Rijeke izrazili su pozitivno mišljenje.

Slijedom svega iznijetog, predlaže se Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje zaključka kojim se daje **odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak** za donošenje Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u predloženom tekstu.

S poštovanjem,


Ravnateljica
Miletić
Vlatka Miletić

U prilogu:

1. Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak;
2. Obrazloženje prijedloga Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak;
3. Zaključak Upravnog vijeća od 29. travnja 2025. godine;
4. Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 27. listopada 2023. godine;
5. Obrazac procjene fiskalnog učinka.

Obrazloženje

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Statut dječjeg vrtića i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Sukladno odredbama članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke.

Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 27. listopada 2023. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-02/23-01/105-47. URBROJ: 2170-1-02-00-23-25) od 24. listopada 2023. godine.

Krajem 2023. godine otvoren je te je započeo s radom Podcentar predškolskog odgoja Orehovica koji djeluje u sastavu Dječjeg vrtića Sušak, što znači povećanje ukupnog broja podcentara na 6. Nadalje, u 2026. godini planira se nadogradnja, odnosno proširenje objekta Podcentra predškolskog odgoja Galeb.

Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“, broj 63/08 i 90/10), u članku 38. stavak 1. propisuje najmanji broj radnika koji rade na poslovima grijanja i održavanja prostora. Stavkom 3. istog članka propisano je da ukoliko dječji vrtić ima 3.000 m² vanjskog prostora, na održavanju i uređivanju toga prostora radi najmanje jedan radnik s punim radnim vremenom. Ukupna vanjska površina objekata Dječjeg vrtića Sušak o kojoj trenutno skrbi jedan radnik zaposlen na radnom mjestu "Domar-ložac" je preko 11.000 m².

Obzirom na navedeno povećanje broja Podcentara predškolskog odgoja, broja odgojnih skupina, ukupnih unutarnjih i vanjskih površina te količine opreme i uređaja koje je potrebno održavati, javlja se potreba za zapošljavanjem još jednog izvršitelja na radnom mjestu "Domar – ložac", a sve sukladno citiranim odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Prilikom provedbe upisnog postupka svake se godine zaprima određen broj prijava za djecu s teškoćama kojima je potrebno osigurati potrebne specifične uvjete s obzirom na vrstu i stupanj utvrđene teškoće, odnosno individualne potrebe djeteta. Stručni tim ustanove utvrdio je potrebu da, uz odgojitelja, u skupini boravi i dodatna osoba koja će obavljati pojačanu njegu i skrb djeteta za vrijeme boravka u dječjem vrtiću te će se time osigurati uvjeti za pohađanje programa odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi kod koje su utvrđene teškoće zdravstvene prirode.

Predloženo povećanje broja izvršitelja s 2 na 4 na radnom mjestu "pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece" doprinijelo bi nastojanju da Dječji vrtić Sušak pravovremeno osigura uvjete za upis svakog djeteta s teškoćama za koje postoji stručna procjena da je nužno osigurati, odnosno zaposliti pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece.

Predloženo povećanje broja izvršitelja ne bi značilo istovremeno dodatno zapošljavanje osoba na tom radnom mjestu, već bi ovisilo o specifičnostima i individualnim potrebama djece s teškoćama prijavljenim tijekom upisnog postupka.

Također, predloženo bi značilo da bi se djeca s teškoćama u razvoju mogla na vrijeme uvrstiti na Listu upisane djece obzirom da bi se time omogućilo znatno skraćivanje dugotrajnog postupka zapošljavanja potrebnog radnika.

Posljedično, svakako bi se smanjio broj mogućih žalbi roditelja Upravnom vijeću Ustanove te upućivanja pritužbi i predstavki osnivaču, Pravobranitelju za osobe s invaliditetom, Agenciji za odgoj i

obrazovanje i Prosvjetnoj inspekciji, te bi uočeni problem bio riješen na odgovarajući način spram svih dionika, a ponajprije djece s teškoćama u razvoju.

S navedenim povećanjima bi na razini Dječjeg vrtića Sušak bilo ukupno sistematizirano 115 radnih mjesta umjesto trenutnih 112.

Navedene potrebe su usuglašene s nadležnim upravnim odjelom.

Sukladno nalogu Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-03/22-04/1; URBROJ: 2170-1-15-00-22-82 od 19. svibnja 2022. godine i KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-126 od 22. srpnja 2022. godine), nadležnom upravnom tijelu dostavljen je Obrazac izjave o procjeni fiskalnog učinka, na kojeg je dano pozitivno mišljenje.

Nacrtr prijedloga Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak dostavljen je sukladno članku 150. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) na očitovanje predstavnicima reprezentativnih sindikata. Sindikati su izrazili suglasnost s predloženim tekstom nacrtta Pravilnika.

Na sjednici održanoj 29. travnja 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak utvrdilo je prijedlog Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, kojeg je dostavilo, uz Zaključak Upravnog vijeća i zamolbu, na razmatranje i davanje prethodne suglasnosti Gradonačelniku Grada Rijeke.

U nastavku dajemo obrazloženje prijedloga Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak:

- Člankom 1. predlaže se promjena broja izvršitelja za radno mjesto "Domar-ložač" za 1 izvršitelja, odnosno povećanje s 1 na 2 izvršitelja.
- Člankom 2. predlaže se promjena broja izvršitelja za radno mjesto "Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece" za 2 izvršitelja, odnosno s 2 na 4 izvršitelja.
- Člankom 3. utvrđuje se datum stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak.

Slijedom svega iznietog, predlaže se donošenje Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, koji sadrži naprijed obrazložene izmjene u odnosu na odredbe važećeg Pravilnika.



Predsjednica Upravnog vijeća

Tanija Čaušević



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: ++385 51 499 021, ++385 51 499 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

KLASA: 007-03/25-01/43
URBROJ: 2170-1-24-02-25-3
Rijeka, 29. travnja 2025. godine

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici 29. travnja 2025. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I.

Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u tekstu koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak proslijeđuje se radi dobivanja prethodnog odobrenja Gradonačelniku Grada Rijeke putem Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade, sukladno članku 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak.

Po dobivenom prethodnom odobrenju Gradonačelnika Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića donijeti će Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća

SUŠAK

Tanija Čaušević

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, uz prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke, na sjednici _____ 2025. godine, donijelo je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA
PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 27. listopada 2023. godine (KLASA: 021-20/23-01/09, URBROJ: 2170-1-24-02-23-1 - u daljem tekstu: Pravilnik), u članku 23. stavku 1. riječi i broj: „Broj izvršitelja: 1“ zamjenjuju se riječima i brojem: „Broj izvršitelja: 2“.

Članak 2.

U članku 26. stavku 1. riječi i broj: „Broj izvršitelja: 2“ zamjenjuju se riječima i brojem: „Broj izvršitelja: 4“.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: _____
URBROJ: _____
Rijeka, _____ 2025.

Predsjednica Upravnog vijeća

Tanija Čaušević

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje na izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak dana _____ 2025. godine (KLASA: _____, URBROJ: _____).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana _____ 2025. godine te da stupa na snagu dana _____ 2025. godine.

Ravnateljica

Vlatka Miletić

OBRAZAC PROCJENE FISKALNOG UČINKA

[illegible]

5.1. Elementi za izračun promjena u broju zaposlenih

5.2. Obrazloženje elemenata za izračun (specificirati radna mjesta s povećanjem broja zaposlenih na tom radnom mjestu i prijedlog broja novozaposlenih, razlog zapošljavanja)

[illegible]

6. IZJAVA O NEPOSTOJANJU FISKALNOG UČINKA PRIJEDLOGA

7. OBRAZLOZENJE PREDLAGATELJA RADNO PRAVNOG AKTA

Donošenjem izmjena predloženoq radno pravnog akta osigurati će se normalno održavanje unutarnjih i vanjskih prostora, popravci i grijanje u svim podcentrima Ustanove.

Tayrik

9. MISLIJENJE NADLEŽNOSTI UPRAVNOG TJELA

U to se odnosi i obrazovanje, kultura, sport i mlade mislivače. Ukoliko se radi o zapošljavanju ustranika to se odnosi na funkcionalne ustanove te se stoga bježe partitima uslijede i politika odjane uticila.

2

Figura	Datum
	74-2025.

Postoj filolii
k. inuob od
unah po fionigh plan
1.074 ewe i zapostlanje
unewre i. Kpacim ze vor
1 donara - božata).

Wiedostawiając sprężynę potrzebuję 2x plan i od 2. tygodnia 2021, i 1. przygotować obu miejscowy wózek i wózek. Wózek będzie potrzebny do dowożenia zabawy i do zabawy.	Miejsce	Pakiet
---	---------	--------

Ime, prezime, pećat i potpis odgovorne osobe:

11. PRETHODNA SUGLASNOST GRADONAČELNIKA

Mjesto:

Category:

Ala

Salario

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "REPUS" and "d - REPUS" in a circular arrangement. The signature is stylized and appears to be a name.



ima prezime netaf i notis odgovorne neba:

Ajusto:

Datum

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak od 11. ožujka 2019. godine, Izmjene Statuta Dječjeg vrtića Sušak od 30. srpnja 2021. godine i Izmjene Statuta dječjeg vrtića Sušak od 30. srpnja 2022. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića 27. listopada 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje nazive radnih mjesta, vrstu i razinu obrazovanja i druge uvjete za obavljanje poslova te opise poslova pojedinog radnog mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u Ustanovi.

Ustanova može zaposliti broj radnika veći od broja određenog sukladno stavku 1. ovoga članka u svrhu pružanja više razine kvalitete svojih usluga.

II. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠITELJA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

1. Posao s posebnim ovlastima i odgovornostima

Ravnatelj

Članak 4.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni Statutom ustanove

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića, odgovoran za zakonitost rada i poslovanja te za stručni rad Ustanove.

Ovlasti ravnatelja su propisane zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

2. Pravni poslovi

Tajnik

Članak 5.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava propise iz svoje domene rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; priprema materijale te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, kao i njihovih izmjena i dopuna; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale, nacрте odluka i akata i sastavlja dnevni red sjednica, dostavlja materijal članovima upravnog vijeća i osnivaču te vodi zapisnik na sjednicama; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka i zaključaka upravnog vijeća; obavlja sve kadrovske poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi (provodi postupak objave natječaja na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama ustanove, vodi natječajnu dokumentaciju, obavlja formalni pregled zaprimljenih prijava, sastavlja prijedloge odluka o zasnivanju radnog odnosa temeljem natječaja, sastavlja ugovore o radu, vrši prijave i objave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavještava kandidate o rezultatu natječaja, sastavlja dokumentaciju potrebnu za prestanak radnog odnosa, sastavlja potvrde o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa, unosi podatke o radnicima u Riznicu Grada Rijeke); izrađuje plan korištenja godišnjih odmora; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja dopise, upite i odgovore prema radnicima, tijelima, institucijama i građanima; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; podnosi izvješće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito funkcioniranje ustanove, ažurnost općih akata, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3. Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi

3.1. Voditelj financija

Članak 6.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije

Opis poslova: kontinuirano prati propise i stručnu literaturu te pohađa seminare iz svojeg područja rada; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata iz svojeg područja rada; pruža stručnu pomoć i savjetuje ravnatelja i upravno vijeće; podnosi ravnatelju izvješće o financijskom poslovanju Ustanove; obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove Ustanove; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti; usklađuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom; vodi knjigu ulaznih računa, knjiži te prati dospijeće računa; sastavlja mjesečno izvješće o stanju u knjizi ulaznih računa radi usklađenja s analitikom dobavljača i glavnom knjigom; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; vodi poslovne knjige; kontrolira dnevni priljev i odljev sredstava na žiro računu Ustanove; prati ostvarenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Ustanove; priprema operativne izvještaje i analize; usklađuje stanje u analitičkoj evidenciji sa stanjem u evidenciji dobavljača; izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje; izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje; obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Ustanove; surađuje s financijskim institucijama i osnivačem; sudjeluje u sastavljanju prijedloga plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave; rješava reklamacije primljene robe i računa; obavlja poslove kontrole podataka, obračuna i isplate plaće, doprinosa, materijalnih prava radnika, prijevoza na posao i s posla, ugovora o djelu i autorskih honorara; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obrazac JOPPD i izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnice i naknade prijevoza za službeni put; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; vodi analitičku evidenciju

kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine; sastavlja zapisnike o nabavljenoj dugotrajnoj imovini; obavlja obračun rashoda i ispravak vrijednosti dugotrajne imovine; obračunava iznos za najam poslovnog prostora.

Voditelj financija je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, cjelokupno financijsko poslovanje Ustanove, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.2. Samostalni referent nabave

Članak 7.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije ili upravnog prava, odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije ili prava

Opis poslova: provodi postupke nabave roba, radova i usluga ispod zakonskog praga; provodi postupke javne nabave i svu potrebnu prepisku, objave, statističke analize i izvješća vezana uz javnu nabavu; sastavlja, ažurira i dostavlja nadležnim tijelima registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima te vodi brigu o ažuriranju navedenog na mrežnim stranicama Ustanove; prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu i lož ulja; sastavlja narudžbenice za nabavu ostalih roba te radova i usluga, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; u suradnji s voditeljem financija i tajnikom sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; u suradnji s voditeljem financija i tajnikom sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Samostalni referent nabave je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.3. Administrativno-računovodstveni radnik

Članak 8.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - stečena srednja stručna sprema ekonomske struke

Opis poslova: obavlja poslove zaprimanja i otpreme akata; obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; vodi urudžbeni zapisnik; obavlja poslove pismohrane i arhiviranja; vrši prijem i otpremu pošte te dostavu dokumenata; obavlja administrativne poslovne aktivnosti ustanove; vodi evidenciju sklopljenih ugovora; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; unosi račune u knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, provodi računsku kontrolu i kontrolu u odnosu na primke te vrši likvidaturu; izvještava voditelja financija o potrebi reklamacije neispravnog računa; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Ustanove; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu djecu; obračunava mjesečnu cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti te izdaje i dostavlja uplatnice; priprema mjesečni popis dužnika te postupa sukladno proceduri u cilju naplate dugovanja, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; sastavlja konačni obračun stanja potraživanja prilikom ispisa djeteta; ispostavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za statistička i druga izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financija i tajnika.

Administrativno-računovodstveni radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito obavljanje poslova, uredno vodenje dokumentacije i brigu o sredstvima za rad.

4. Stručno-pedagoški poslovi

Članak 9.

Struktura satnice punog radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi određena je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Stručni suradnik obavlja poslove svog radnog mjesta u svim objektima podcentara predškolskog odgoja.

4.1. Odgojitelj

Članak 10.

Broj izvršitelja: **68**

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij predškolskog odgoja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja

Opis poslova: provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi; planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima i stručnim timom u Ustanovi kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada u okviru svog područja rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgojitelj koji poslove obavlja u skupini djece pripadnika nacionalnih manjina mora u potpunosti vladati jezikom i pismom nacionalne manjine.

Odgojitelj koji poslove obavlja u skupini za rano učenje stranog jezika mora posjedovati dokaz o poznavanju potrebnog jezika minimalne razine B2.

Odgojitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.2. Rehabilitator – odgojitelj

Članak 11.

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

Opis poslova: izrađuje individualne planove rada prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta; izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvještaj o radu; doprinosi psihofizičkom razvoju djece, socijalizaciji, emocionalnoj stabilnosti, sigurnosti i intelektualnom razvoju; pravodobno planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; vodi dokumentaciju o djeci i radu; surađuje s roditeljima i stručnim suradnicima u Ustanovi; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Rehabilitator - odgojitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.3. Stručni suradnik – psiholog

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij psihologije

Opis poslova: prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe; postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece); provodi prevenciju emocionalnih poteškoća, poremećaja u ponašanju te zlostavljanja i zanemarivanje djece; procjenjuje razvojni status djeteta u godini prije polaska u školu; provodi savjetodavan rad s roditeljima i provodi postupak iz područja rane intervencije, provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja; pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i profesionalnom razvoju odgojitelja; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje Program stručnog usavršavanja; osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja; sudjeluje u praćenju kvalitete rada Ustanove, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava; vodi propisanu dokumentaciju i dosje djeteta; stručno se usavršava; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik - psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa, brigu o sredstvima za rad, za čuvanje psihodijagnostičkih instrumenata i povjerljive dokumentacije.

4.4. Stručni suradnik – pedagog

Članak 13.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij pedagogije

Opis poslova: prati, prepoznaje i procjenjuje razvojne potrebe djeteta; radi na unapređenju uvjeta za cjelovit razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj kompetencija djeteta; surađuje s odgojiteljima u kreiranju uvjeta za cjelovit razvoj i optimalno zadovoljavanje potreba djeteta; sudjeluje u opservacijskom postupku djece s posebnim potrebama i izradi individualnih programa; razvija timski rad; organizira stručne studentske prakse i vježbe; osmišljava i prati mentorski rad i rad pripravnika; provodi istraživanje i unapređenje odgojno-obrazovne prakse; organizira stručne grupe i radionice; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece te organiziranje odgojnih skupina; sudjeluje na seminarima, radionicama i stručno-znanstvenim skupovima; pribavlja potrebnu stručnu literaturu i periodiku; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje plan stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika; sudjeluje u izradi kraćih, obogaćenih i posebnih programa, planira provođenje kvalitativnih promjena odgojno-obrazovne prakse; izrađuje pedagoška i statistička izvješća; vodi propisanu pedagošku dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik - pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i brigu o sredstvima za rad.

4.5. Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator

Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

Opis poslova: pravovremeno prepoznaje teškoće kod djece te ih ublažava i sprečava nastanak sekundarnih teškoća; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupine; kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Ustanove; pruža podršku

odgojiteljima; savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvaćanju i razumijevanju djetetovih teškoća; surađuje s različitim stručnim ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i logopedije te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.6. Fizioterapeut

Članak 15.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)

Uvjeti: -završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij fizioterapije

- položen stručni ispit

Opis poslova: pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program za djecu s teškoćama; svakodnevno sudjeluje u prijemu djece pri dolasku u vrtić; provodi fizioterapeutski rad s djetetom u skupini ili individualno; pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece; potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima; sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece; ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika; sudjeluje u realizaciji posjeta, izleta i aktivnosti organiziranih izvan vrtića; provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima; pruža podršku odgajateljima; održava sredstva za rad u suradnji s djecom te vodi brigu o funkcionalnom uređenju prostora; vodi dokumentaciju o djeci i radu te pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje sa vanjskim institucijama, zdravstvenim ustanovama i stručnim timom u Ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.7. Zdravstveni voditelj

Članak 16.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva

Opis poslova: brine i unapređuje zaštitu zdravlja djece te provodi preventivne zdravstvene mjere; izrađuje, ostvaruje i prati mjesečni i dnevni plan odgojno-obrazovnog programa te izrađuje odgovarajuća izvješća; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece i ostalih sudionika odgojno-obrazovnog procesa; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; nadzire higijenske uvjete i održavanje čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; nadzire mikroklimatske uvjete; brine o provođenju mjera dezinfekcije i deratizacije; sudjeluje u provedbi mjera HACCP sustava; sudjeluje u izradi jelovnika; vodi zdravstvenu dokumentaciju te potrebna izvješća; pruža prvu pomoć; vodi nadzor nad kontrolnim zdravstvenim pregledima osoblja; prati epidemiološku situaciju te provodi protuepidemijske mjere; nabavlja sanitetski materijal, lijekove i sredstva za dezinfekciju; sudjeluje u provođenju prijema novoupisane djece; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i brigu o sredstvima za rad.

4.8. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij kineziologije

Opis poslova: izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu uzrasta od 3 godine do polaska u školu; predlaže, planira i programira različite kineziološke aktivnosti izvan redovnog procesa odgoja i obrazovanja; sudjeluje u planiranju sportskih i ostalih aktivnosti sa djelatnicima Ustanove; provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece; izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece; surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova; organizira posjete profesionalnih sportaša, posjete sportskim terenima i objektima, ljetne i zimske sportske kampove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj programa kinezioloških aktivnosti odgovoran je za ostvarenje plana i programa rada kineziološkog programa, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5. Pomoćno-tehnički poslovi

5.1. Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 18.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij tehničkog usmjerenja

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara ili priznat status stručnjaka zaštite na radu

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda; koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima podnosi izvješća, a predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje; sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije; organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine; organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu; surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara; redovito se stručno usavršava u svom području rada; prikuplja i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, prijavljuje ih nadležnim tijelima te izrađuje propisana izvješća; sudjeluje u projektiranju, građenju i rekonstrukciji objekata; koordinira radom domara; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; obavlja razna kontrolna mjerenja u radnom okolišu (buka, mikroklima, rasvjeta, misije); organizira redovite periodične preglede i ispitivanja električnih instalacija i uređaja, gromobrana, vatrogasnih aparata, čišćenja dimnjaka, klimatizacijskih uređaja i ventilacijskih otvora; vrši kontrolu ispravnosti uređaja i sredstava za dojavu požara; vrši kontrolu stanja požarnih puteva, prohodnosti evakuacijskih puteva i pristupa objektima, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.2. Glavni kuhar

Članak 19.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

Opis poslova: samostalno priprema obroke, sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji, nadzire raspodjelu hrane po podcentrima predškolskog odgoja i odgojno-obrazovnim skupinama; organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji; preuzima i provjerava potrebnu količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, vodi evidenciju o njihovom utrošku te o broju izdanih obroka; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i primjenu principa ekonomičnosti u poslovanju; izrađuje plan nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala; brine o nabavci i održavanju posuđa; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni te nadzire provedbu istog od strane osoblja u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Glavni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za stalnu primjenu HACCP plana, pravilno vođenje propisane dokumentacije te primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

5.3. Kuhar

Članak 20.

Broj izvršitelja: 6

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

Opis poslova: samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu oboljelu od celijakije, dijabetesa, djecu s alergijom na određene namirnice, djecu od 6 do 12 mjeseci života i dr.); priprema prehrambene artikle za kuhanje; raspoređuje hranu i posuđe po odgojnim skupinama; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; obavlja pomoćne poslove kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa te skladištenja istih; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

5.4. Pomoćni kuhar

Članak 21.

Broj izvršitelja: 3

Uvjet: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

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 po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Pomoćni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

5.5. Pomoćni kuhar – spremač

Članak 22.

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

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; održava čistoću kuhinje i prostorija u kojima se čuvaju prehrambeni artikli i drugi kuhinjski predmeti te vrši njihovu dezinfekciju; svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora vrtića; ukoliko vrtić nema zaposlenu spremačicu, priprema ležaljke za poslijepodnevni odmor djece, a po potrebi vodi brigu i o promjeni i pranju posteljine; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Pomoćni kuhar – spremač je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

5.6. Domar – ložać

Članak 23.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

- položen ispit za ložača centralnog grijanja

Opis poslova: svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektima; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenog goriva i pravodobno osigurava nabavu goriva; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; redovito obilazi i održava objekte; utvrđuje i popravljiva manje kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze, vanjske površine, ogradu, igralište i sprave; održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, izvješćuje ravnatelja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavlja manje zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Domar – ložać je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.7. Ekonom-vozač

Članak 24.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja

- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: u suradnji sa glavnim kuharom i zdravstvenim voditeljem utvrđuje potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština te narudžbu dostavlja dobavljačima; obavlja pravilno uskladištenje robe, brine o čistoći i urednosti skladišta, vodi evidenciju o prometu u skladištu, obavlja mjesečnu inventuru skladišta; temeljem dostavnica izdaje skladišnu primku i izdatnicu; provjerava kvalitetu i kvantitetu dostavljene robe; svakodnevno obavlja prijevoz gotovih obroka iz centralne kuhinje u podcentre predškolskog odgoja; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja; brine o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održava vozilo, obavlja

redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju vozila, dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Ekonom-vozač je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu skladištenja i prijema hrane; odgovoran je za pravilno održavanje skladišta i vozila, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.8. Vozač

Članak 25.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili vozačkog usmjerenja

- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: obavlja prijevoz robe; dnevno vodi evidenciju utroška goriva i prijeđenu kilometražu; redovito održava čistoću vozila, obavlja manje popravke vozila; brine o pravovremenom registriranju i tehničkom pregledu vozila; brine o preventivnom održavanju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Vozač je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.9. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece

Članak 26.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama; vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama te ih prati i brine o njima tijekom prijevoza; presvlači djecu s teškoćama i mijenja posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za njegu i skrb djece s teškoćama, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.10. Pralja

Članak 27.

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: preuzima prljavu robu; pere i glača robu; pravovremeno raspoređuje čistu robu u odgojno-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije; kontrolira brojčano stanje robe; održava čistoću praone i inventara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Pralja je odgovorna za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.11. Spremač

Članak 28.

Broj izvršitelja: 12

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održava čistoću prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; zbrinjava otpad na primjeren način; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja.

Spremač je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Radnici Ustanove koji su danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju potrebnu vrstu i stupanj stručne spreme, mogu i dalje nastaviti obavljati poslove na koje su raspoređeni, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove te će stupiti na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 22. srpnja 2019. godine, te sve njegove izmjene i dopune.

KLASA: 021-20/23-01/09

URBROJ: 2170-1-24-02-23-1

Rijeka, 27. listopada 2023. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Tanija Čaušević

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak Gradonačelnik Grada Rijeke dao suglasnost dana 24. listopada 2023. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 27. listopada 2023. godine te je stupio na snagu dana 28. listopada 2023. godine.

Ravnateljica

Vlatka Miletić
Vlatka Miletić