

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/97, 94/13, 98/19 i 57/22), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97.), te članka 45. Statuta Dječjeg vrtića Pahuljica, Gospic, Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Gospic KLASA: 601-01/22-01/5, URBROJ: 2125/01-01-22-04 od 25. studenog 2022. godine na sjednici održanoj dana 28. studenog 2022. godine donosi

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU  
RADA DJEČJEG VRTIĆA PAHULJICA, GOSPIĆ**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić Pahuljica (u dalnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj djelatnika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o ustanovama, Državnog pedagoškog standarda (NN broj. 63/2008 i 90/2010.) Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**1.Ustrojstvo**

Članak 3.

U Vrtiću se ostvaruju programi: odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno – pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, finansijsko-računovodstveni poslovi, pomoćno-tehnički poslovi i drugi.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića kako u sjedištu vrtića tako i u podružnicama.

#### Članak 4.

Djelatnost odnosno programi Vrtića obavljaju se u sjedištu i u sljedećim podružnicama.

U sjedištu Vrtića Žabička 4, izvode se programi:

- redoviti program,
- program za djecu s teškoćama u razvoju,
- program ranog učenja engleskog jezika,
- program predškole,
- redoviti razvojni program obogaćen specifičnim sadržajem iz sporta.

U područnom vrtiću u L. Osiku izvodi se:

- redoviti program,
- program predškole.

U područnom vrtiću u Perušiću izvodi se:

- redoviti program,
- program predškole.

U područnom vrtiću u Karlobagu izvodi se:

- redoviti program,
- program predškole.

#### Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravne i administrativne poslove,
- finansijsko- računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje

stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

#### Članak 8.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

#### Članak 9.

Upravno-pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima, radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

#### Članak 10.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz plaća i naknada, izradu finansijskih izvješća, izradu finansijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

#### Članak 11.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

#### Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, pranje, glaćanje i šivanje rublja.

#### Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i njegovog prostora, nabava,dostava i prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

## Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

## Članak 15.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

## Članak 16.

Stručno-administrativni poslovi, finansijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Vrtića.

## 2. Način rada

### Članak 17.

Programi odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

## 3. Radno vrijeme

OBJEKT	RADNO VRIJEME
Dječji vrtić u Gospicu Produljeno radno vrijeme do 23.08.2023. godine odnosno do završetka projekta	6,00 – 16,30 16:30 – 20:30
Dječji vrtić u Perušiću Produljeno radno vrijeme do 23.08.2023. godine odnosno do završetka projekta	6,30 – 16,30 16:30 – 20:30
Dječji vrtić u Karlobagu	6,30 – 16,30
Dječji vrtić u Ličkom Osiku	6,30 – 16,30

## Članak 18.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevнog radnog tjedna, tj. 40 satnog radnog tjedna.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevнog, poslijepodnevнog ili kraćeg programa.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada. Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno Državom pedagoškom standardu i zakonu.

Tijekom radnog dana Vrtić ureduje od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme u cijelodnevnom primarnom jasličkom i vrtičkom programu započinje u 6,30 sati i završava u 16,30 sati.

Početak i završetak kraćih dnevnih programa utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.

#### 4. Upisi

##### Članak 19.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja imaju djeca od navršenih godinu dana života pa do polaska u osnovnu školu, a prema Odluci o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u Dječji vrtić Pahuljica, Gospic koju donosi Osnivač.

##### Članak 20.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema važećem Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić Pahuljica, Gospic.

Prije uključivanja djeteta u program Vrtića roditelj je obvezan dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o zdravstvenom stanju djeteta sukladno Pravilniku iz stavka 1. ovog članka.

##### Članak 21.

Prijam djece u Dječji vrtić obavlja Povjerenstvo za prijam djece.

Kod upisa djece Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovoga članka prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja djeteta i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi Vrtić sukladno važećem Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić Pahuljica, Gospic.

#### 5. Djeca s teškoćama u razvoju

##### Članak 22.

Programi odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine ili u posebne odgojne skupine.

## **6. Prava i obveze djece i roditelja**

### **Članak 23.**

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i staratelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja ili staratelja djece uređena su ugovorom.

## **III. RADNICI VRTIĆA**

### **1. Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici**

#### **Članak 24.**

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te unapređenja zdravlja o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica (odgojno-obrazovni radnici) koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

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

#### **Članak 25.**

Odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova:

1. **Odgojitelj:** Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti:  
a) prediplomski sveučilišni studij,  
b) prediplomski stručni studij,  
c) studij kojim je stečena viša stručna spremna u skladu s ranijim propisima,  
d) diplomski sveučilišni studij,  
e) specijalistički diplomske stručne studije.

2. **Stručni suradnik:** (pedagog, socijalni pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator): osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

## 2. Zdravstveni voditelj:

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila prediplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna spremu u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

## Članak 26.

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

## Članak 27.

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

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

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

## Članak 28.

Stručni radnici u posebnim, kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremnu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

## Članak 29.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomočno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i

ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravila ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

### Članak 30.

Odgojno-obrazovni radnici te ostali radnici kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odgojno-obrazovnim radnicima i ostalim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada potvrdi da je radna sposobnost odgojno-obrazovnog radnika ili ostalih radnika bitno narušena, otkazat će mu se ugovor o radu i istodobno, ako postoji mogućnost, predložiti sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora), i to za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, a koji moraju, što je više moguće, odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

### Članak 31.

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

### Članak 32.

Odgojno-obrazovni radnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

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

## 2. Ostali radnici

### Članak 33.

Ostali radnici u Vrtiću osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

## 3. Zasnivanje radnog odnosa

### Članak 34.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana,
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u Vrtiću ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u Vrtiću ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

### Članak 35.

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

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Osoba prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz prethodnog stavka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

Iznimno, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

### Članak 36.

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

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

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

Načine uključivanja te način i sadržaj ospozobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

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

## IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

### Članak 37.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesto	RAVNATELJ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>• završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:<ul style="list-style-type: none"><li>• a) sveučilišni diplomski studij ili</li><li>• b) integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li><li>• c) specijalistički diplomske stručni studij ili</li><li>• d) prediplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li><li>• e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna spremna odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</li><li>• položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona</li><li>• najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog</li></ul></li></ul>

	<p>suradnika.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</li> </ul>
Broj izvršitelja OPIS POSLOVA	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama</li> <li>• vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad</li> <li>• odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka)</li> <li>• odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića</li> <li>• odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću</li> <li>• predlaže poslovnu politiku Vrtića i mјere za njen provođenje</li> <li>• koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića</li> <li>• organizira i rukovodi Odgojiteljskim vijećem</li> <li>• izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića</li> <li>• vrši raspored djelatnika iz jednog mјesta rada u drugo</li> <li>• predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa</li> <li>• odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li> <li>• odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>• osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika</li> <li>• sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja</li> <li>• surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje i drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima</li> <li>• izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća</li> <li>• sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića</li> <li>• s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača</li> <li>• vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-</li> </ul>

	<p>obrazovnih i drugih radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu</li> <li>• analizira poslovanje Vrtića</li> <li>• stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>• obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.</li> </ul>
--	---

### Članak 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRZOVNI RADNICI POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesto Posebni uvjeti	<b>PEDAGOG/INJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije</li> <li>• profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece</li> <li>• u suradnji s ravnateljem priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića</li> <li>• izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada</li> <li>• s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom</li> <li>• inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja</li> <li>• intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad</li> <li>• u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama</li> <li>• vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad</li> </ul>

- sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično
- organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno-obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad
- pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osvremenio
- organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl.
- prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično
- podnosi izvješće o svom radu
- izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjuja i sl.
- daje sugestije pri formiraju vrtičkih i jasličkih skupina
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja.

Članak 39.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>ODGOJNO-OBRZOVNI RADNICI POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA</b>
<b>Naziv radnog mesta</b>	<b>PSIHOLOG</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar struke, prof. psihologije ili dipl. psiholog</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1 (po potrebi odnosno broju djece uz suglasnost Osnivača)
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta</li> <li>• postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece</li> <li>• sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta</li> <li>• radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>• radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>• daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća</li> <li>• surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno- obrazovnih potreba djeteta - jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje</li> <li>• u suradnji s ravnateljem priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića</li> <li>• prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić</li> <li>• izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program</li> <li>• provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju</li> <li>• daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću</li> <li>• surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja</li> <li>• provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologija kojima se podržava profesionalni i</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osobni rast i razvoj odgojitelja</li> <li>• surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cijelokupan rad u Vrtiću</li> <li>• povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi</li> <li>• koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate</li> <li>• obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja</li> <li>• sudjeluje u upisima djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece</li> <li>• predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece</li> <li>• odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa</li> <li>• izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa</li> <li>• vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	---

#### Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-ORZOVNI RADNICI POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	<b>DEFEKTOLOG/INJA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij defektologije</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>• izrađuje i provodi dnevni plan rada</li> <li>• radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju</li> <li>• utvrđuje najprimjerljive metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju</li> <li>• surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama</li> <li>• ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama</li> <li>• surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>• sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>• ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesto</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	---

#### Članak 41.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRZOZVNI RADNICI POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mesta	LOGOPED/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar/a struke,</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>• izrađuje i provodi dnevni plan rada</li> <li>• radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju</li> <li>• utvrđuje najprimjerljivije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju</li> <li>• surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja</li> <li>• sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama</li> <li>• ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>• sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>• ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjeseta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	---

### Članak 42.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRZOVNI RADNICI POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjeseta	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna spremna u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	4 - 6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova</li> <li>• organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima</li> <li>• sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina</li> <li>• predlaže mjere preventivne zaštite</li> <li>• organizira zdravstvene pregledе djelatnika Vrtića</li> <li>• vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično</li> <li>• sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde</li> <li>• vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela</li> <li>• u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere</li> <li>• vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite</li> <li>• obaveštava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive</li> <li>• brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva</li> <li>• vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja</li> <li>• pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade</li> <li>• nabavlja, evidentira i rasporeduje sanitetski i medicinski materijal</li> <li>• redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>• surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja</li> <li>• izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog</li> <li>• prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera</li> <li>• organizira pregledе djece prije ljetovanja i zimovanja,</li> <li>• sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa</li> <li>• kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	---

### Članak 43.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta Posebni uvjeti	<p><b>ODGOJITELJ/ICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</li> <li>• a) prediplomski sveučilišni studij,</li> <li>• b) prediplomski stručni studij,</li> <li>• c) studij kojim je stečena viša stručna spremna u skladu s ranijim propisima,</li> <li>• d) diplomski sveučilišni studij,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e) specijalistički diplomski stručni</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	4 – 6 mjeseci
Broj izvršitelja	49 - (po potrebi odnosno broju djece uz suglasnost Osnivača)
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra</li> <li>• utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 6 mjeseci do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje</li> <li>• priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom</li> <li>• redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebiti materijal za odgojno – obrazovni rad</li> <li>• brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, AV i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu</li> <li>• vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra</li> <li>• vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece</li> <li>• zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine</li> <li>• sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima</li> <li>• izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama</li> <li>• vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana</li> <li>• organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.)</li> <li>• sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića</li> <li>• surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.)</li> <li>• kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a</li> </ul>

	<p>na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti i obrazovanja, sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu</li> <li>• surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa</li> <li>• surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece</li> <li>• surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece</li> <li>• u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici</li> <li>• provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice)</li> <li>• odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad</li> <li>• pomaže studentima u izvođenje studentske prakse,</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesto</li> <li>• radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	--

#### Članak 44.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRZOZNVI RADNICI
Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ KINEZIOLOŠKIH (sportskih) AKTIVNOSTI</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom.</li> <li>• nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom</li> <li>• osoba koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planira i organizira rad sportskih i zdravstvenih aktivnosti prema programu, predlaže</li> <li>• planira i programira različite sportske aktivnosti izvan redovnog procesa (specijalizirani programi-obuka)</li> </ul>

	<p>neplivača, zimovanje, ljetovanje, javni nastupi, priredbe)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi mjerena individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece</li> <li>• izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece, surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova, organizira posjete vrhunskih sportaša, organizira i realizira ljetne i zimske sportske kampove, organizira aktivnosti koje proširuju zdravstvenu kulturu djeteta, sudjeluje u individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju</li> <li>• obavlja vrednovanje odgojno obrazovnog rada, sudjeluje u Odgojiteljskom vijeću, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>• odgovornost: odgovara za kvalitetu organiziranja programa i povjerenu opremu za sigurnost i zdravlje djece.</li> </ul>
--	--

#### Članak 45.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRZOZVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	<b>FIZIOTERAPEUT</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VŠS, stručni prvostupnik fizioterapije</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja procesom fizioterapije, planira i provodi terapijske i rehabilitacijske postupke, provodi postupke procjene terapijskog tretmana i evaluacije terapijskih učinaka,</li> <li>• sudjeluje u postupcima primarne i sekundarne prevencije, vodi dokumentaciju o oblicima,</li> <li>• intervencije i parametrima njene primjene, vodi dokumentaciju o suradnji s odgojiteljima,</li> <li>• provodi terapeutski rad s djecom, radi s roditeljima djece u terapiji, provodi edukaciju i savjetovanje kroz razne oblike, pruža informacije roditeljima o djeci s teškoćama u razvoju, o njihovim poteškoćama i planiranju ciljeva kroz susrete s roditeljima i individualne razgovore,</li> <li>• sudjeluje u nabavi didaktike, stručne literature i potrošnog materijala, pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću, sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada, stručno se usavršava, prisustvuje stručnim skupovima i seminarima, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada.</li> </ul> |
|--|---|

**Članak 46.**

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS - diplomirani pravnik</li> <li>• VŠŠ upravni pravnik/ica</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	4 - 6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića,a naročito</li> <li>• sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak</li> <li>• prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi</li> <li>• vrši prijam stranaka</li> <li>• zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik),</li> <li>• vodi svu poslovnu korespondenciju, osim finansijske,</li> <li>• vodi uredsko poslovanje vrtića</li> <li>• odlaže i čuva sve normativne akte,važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića</li> <li>• vodi arhivu Vrtića</li> <li>• prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose, i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi sa radom</li> <li>• vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, odjave i slično)</li> <li>• sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima</li> <li>• sastavlja oglase i natječaje</li> <li>• u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika</li> <li>• vodi sve zapisnike</li> <li>• vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića</li> <li>• priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijam djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju</li> </ul>

- kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacrte ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisu djece iz Vrtića
- obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimaljenoj i ispisanoj djeci
- izrađuje sva statistička izvješća osim finansijskih
- izrađuje nacrte Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
- vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mesta
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.

#### Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI <b>VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA</b>
Naziv radnog mjesta Posebni uvjeti	<p><b>FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b></p> <p><b>VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS diplomirani ekonomist</li> <li>• VŠŠ ekonomist</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	4 - 6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>• sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva</li> <li>• kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu</li> <li>• izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića</li> <li>• izrađuje sva potrebna izvješća o finansijsko materijalnom poslovanju</li> <li>• vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva</li> <li>• vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi svu administraciju iz djelokruga knjigovodstva,</li> <li>• sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića, brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata</li> <li>• sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića</li> <li>• organizira popise svih sredstava i njihovih izvora</li> <li>• kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu</li> <li>• vodi arhivu računovodstva</li> <li>• knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi</li> <li>• vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjeseta</li> <li>• obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	---

#### Članak 48.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI <b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK/ICA</b>
Naziv radnog mjesata	
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, ekonomskog smjera,</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 mjeseca</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića</li> <li>• vodi knjigu ulaznih računa</li> <li>• kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača</li> <li>• vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku</li> <li>• obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića</li> <li>• sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama</li> <li>• obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu</li> <li>• vodi analitičku evidenciju plaća</li> <li>• ispostavlja putne naloge</li> <li>• vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj redovitoj uplati</li> <li>• dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenog banci</li> <li>• vrši refundaciju isplaćenih bolovanja</li> </ul>

- obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata
- prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike
- obaveštava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika
- obavlja blagajničko poslovanje Vrtića
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 49.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE DJECE <b>GLAVNI KUHAR/ICA</b>
Naziv radnog mjesta Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, kuhar</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	4
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>• svakodnevno prima živežne namirnice od ekonoma prema izdatnici</li> <li>• provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,</li> <li>• određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>• sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>• vodi jelovnik prema propisanom obrascu</li> <li>• odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>• pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane</li> <li>• vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora</li> <li>• obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica</li> <li>• sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama</li> <li>• vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka</li> <li>• odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane</li> <li>• odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pravovremeno serviranje obroka</li> <li>• odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica</li> <li>• odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>• odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesto</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	---

### Članak 50.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesto	<b>KUHAR/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, kuhar</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomočno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja</li> <li>• vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa</li> <li>• sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama</li> <li>• pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji</li> <li>• pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova</li> <li>• svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka</li> <li>• pomaže pri uređivanju skladišnih prostora</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesto</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice</li> </ul>

Članak 51.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE DJECE	
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI KUHAR/ICA</b>	
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NSS ugostiteljskog smjera - osnovna škola</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomočno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>	
Probni rad	2 mjeseca	
Broj izvršitelja	1 (po potrebi odnosno broju djece uz suglasnost Osnivača)	
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje</li> <li>• obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>• priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena</li> <li>• obavlja pomoćne poslove serviranja jela</li> <li>• raspoređuje obroke po skupinama</li> <li>• pere i dezinficira pribor za jelo i cijelokupni prostor kuhinje</li> <li>• odlaže sav otpad u za to određen prostor</li> <li>• po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju</li> <li>• odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuhara/ice i ravnatelja/ice.</li> </ul>	

Članak 52.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
<b>ŠVELJA/PRALJA</b>	
Naziv radnog mjesta	
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NSS- šivač</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomočno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju</li> <li>• vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje</li> <li>• prostire rublje za sušenje</li> <li>• glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon</li> </ul>

	<p>strojnog pranja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pere i glaća razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad,</li> <li>• održava čistoću i higijenu prostora praonice i glaćaonice</li> <li>• brine o čistoći zavjesa</li> <li>• kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl.</li> <li>• kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad</li> <li>• obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima</li> <li>• vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu</li> <li>• odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po potrebi, a po nalogu ravnateljice.</li> </ul>
--	--

### Članak 53.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mesta	SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NKV- osnovna škola</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomočno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	6 (po potrebi odnosno broju djece uz suglasnost Osnivača)
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru</li> <li>• brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca</li> <li>• održava i čistoću ostalog namještaja</li> <li>• svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića</li> <li>• vrši dezinfekciju i pranje igračaka</li> <li>• svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića</li> <li>• svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.)</li> <li>• vodi brigu o zelenilu u unutrašnjem prostoru</li> <li>• redovito pere vrata i prozore</li> <li>• presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi</li> <li>• redovito čisti prostor za otpad</li> <li>• dezinficira kante za otpad</li> <li>• svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece</li> <li>• prima čisto i predaje nečisto rublje</li> <li>• čisti puteve od snježnih padalina</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu</li> <li>odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	---

#### Članak 54.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	<b>EKONOM</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>SSS – ekonomskog ili tehničkog usmjerenja</li> <li>položen vozački ispit "B" kategorije</li> <li>zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>da nije pravomočno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića, te ih odvozi u kuhinju i skladišta</li> <li>vodi brigu o skladištenju živežnih namirница, a u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima</li> <li>kontrolira rokove trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda</li> <li>nabavlja robu u skladu sa sklopljenim ugovorima o nabavi robe za Vrtić</li> <li>redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>dnevno izdaje živežne namirnice prema narudžbi</li> <li>izdaje materijal za čišćenje</li> <li>nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine</li> <li>ispostavlja narudžbenice za nabavu robe</li> <li>prevozi pripremljenu hranu iz glavne kuhinje u ostale objekte</li> <li>prevozi iz pravonice čisto posteljno rublje i ostalo rublje i dovozi na pranje uprljano rublje</li> <li>prema potrebi, a po nalogu ravnatelja obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića</li> <li>obavlja i sve ostale potrebe prijevoza Vrtića</li> <li>svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane</li> <li>pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom</li> <li>obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka važnosti registracije vozila za koje je zadužen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o održavanju vozila</li> <li>• brine o osobnoj higijeni i o stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće</li> <li>• pomaže pri popravku igrala, namještaja i igračaka</li> <li>• po potrebi zamjenjuje domara u košenju trave, te vanjskom uređenju dvorišta, voćaka, ograda i sl.</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mesta</li> <li>• obavlja i ostale poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	--

### Članak 55.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mesta	<b>DOMAR – LOŽAČ/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS tehničke struke</li> <li>• sposobljenost za ložača centralnog grijanja</li> <li>• položen vozački ispit "B" kategorije</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1 izvršitelj/ica
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi brigu o ispravnom funkciranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije</li> <li>• brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogовору с рavnateljem уgovara оtklanjanje kvarova</li> <li>• организира и проводи poslove u svezi заштите od požara</li> <li>• redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima</li> <li>• održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka)</li> <li>• u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega)</li> <li>• obavlja poslove prijevoza za potrebe djelatnosti i brine o ispravnosti vozila</li> <li>• obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja</li> <li>• vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračaka i sl.</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>

Članak 56.

Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada</li> <li>• pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>• suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića</li> <li>• suradnja s roditeljima</li> </ul>
Broj izvršitelja	po potrebi odnosno broju djece prema procjeni stručnog tima uz suglasnost gradonačelnika grada Gosića
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <p>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</p> <p>b) završeno ospozobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</p> <p>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</p> <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p>

Članak 57.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI ZAŠTITA NA RADU
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS</li> <li>• VŠŠ</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 - 4 mjeseca
Broj izvršitelja	1 izvršitelj/ica
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• biti obaviješten o stanju zaštite na radu</li> <li>• sudjelovati u planiranju te unapređivanju uvjeta rada, uvođenja novih tehnologija, projekata, programa i radnih procesa u vezi zaštite na radu</li> <li>• sudjelovati pri izradi procjene rizika</li> <li>• organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića</li> <li>• poslove zaštite na radu, izrađuje planove i popunjava obrasce</li> <li>• organizira obuku radnika za protupožarnu zaštitu</li> <li>• davati prijedloge ravnatelju uz donošenje odluka iz područja zaštite na radu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osposobljavati se za obavljanje poslova stručnjaka radnika za zaštitu na radu</li> <li>• biti nazočan inspekcijskim pregledima i staviti prigovor na inspekcijski nadzor te ima pravo izvijestiti inspektora zaštite na radu ako procijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika te ostalih osoba u vrtiću</li> <li>• biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika</li> <li>• primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu</li> <li>• obavješćivati radnike o provedbi zaštite na radu</li> <li>• obavljati druge poslove u skladu s propisima zaštite na radu.</li> </ul>
--	--

Napomena:

Broj zaposlenih na određeno nepuno radno vrijeme u projektu „Nastavak unapređenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja“ do 23.08.2022., odnosno do završetka projekta je povećan i naveden je u tablici kako slijedi:

Objekt	Stručna služba	Stručni suradnici	Administrativna služba	Tehnička služba
<b>GOSPIĆ</b>	Odgojiteljice (2)	PSIHOLOG (0)	(0)	Kuharica (1) Spremačica (1)
<b>PERUŠIĆ</b>	Odgojiteljica (1)			Kuharica (1) Spremačica (1)
<b>UKUPNO</b>	3			4

## V. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

### Članak 58.

U Vrtiću se obavljaju poslovi i radni zadaci na temelju Godišnjeg plana i programa rada. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa nege, odgoja, obrazovanja zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece.

### Članak 59.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj radnika za izvršavanje navedenog Programa.

Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom, a donosi ga Upravno vijeće Vrtića najkasnije do 30 rujna.

## **VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

### **Članak 60.**

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Vrtića, te kolektivnim ugovorima.

### **Članak 61.**

Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

### **Članak 62.**

U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece i unapređenja zdravlja, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Radnici Vrtića dužni su prisustrovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

### **Članak 63.**

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

## **VII. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE**

### **Članak 64.**

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti i unapređenja zdravlja djece.

### **Članak 65.**

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerena i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

### **Članak 66.**

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

### Članak 67.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

## VIII. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

### Članak 68.

S Osnivačem, državnim organima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim organima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

### Članak 69.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

## IX. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 70.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Gospića KLASA: 601-01/22-01/5, URBROJ: 2125/01-01-22-04 od 25. studenog 2022. godine.

### Članak 71.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića. Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pahuljica utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća dana 13. listopada 2022. godine.

### Članak 72.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik KLASA: 012-03/18-01/02, UR.BROJ: 2125/40-03-18-2 od 28. lipnja 2018. godine.

KLASA: 011-03/22-02/03  
URBROJ: 2125-1-16-02-22-2

Gospic, 28.11.2022.

PREDsjEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Paola Medved

Zamjena M. Mihaljević

Pravilnik je objavljen dana 28. studenog 2022. godine i stupio je na snagu  
06. prosinca 2022. godine.

