

*Dječji vrtić „Čarolija“*

*Bikovec 91, 42243 Maruševec*

*OIB: 37843971638*

*Tel. 042 625 768*

*e-mail: carolija@dvcarolija.hr*

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**Dječjeg vrtića „Čarolija“**

---

KLASA: 011-02/25-01

URBROJ: 2186-178-25-03

Bikovec, 07. ožujka 2025.

Na temelju članka 41., stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024) i članka 83. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića "Čarolija" (KLASA: 011-01/22-01, UR BROJ: 2186-178-22-03 od 08. studenog 2022.), uz prethodnu suglasnost Osnivača od 28. veljače 2025. Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Čarolija" na 49. sjednici održanoj dana 07. ožujka 2025. godine donosi

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "ČAROLIJA"**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Čarolija“ (u daljnjem tekstu: **Vrtić**) kao javne ustanove.

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

#### **Članak 2.**

(1) Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: **Zakon**), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja rane i predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

(1) Vrtić ustrojava svoj rad kao samostalna ustanova na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom za predškolski odgoj i naobrazbu ( Narodne novine broj 63/2008 i 90/2010).

### **III. UPRAVLJANJE**

#### **Članak 4.**

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Vrtića.
- (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića.
- (3) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.
- (4) Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića.

#### **Članak 5.**

- (1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
- (2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.
- (3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.
- (4) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.
- (5) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.
- (6) Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

### **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 6.**

- (1) Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

#### **Članak 7.**

- (1) Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova sa sjedištem u Bikovcu 91, Maruševec.
- (2) Područni vrtić je odjel u kojemu se obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, istim se upravlja iz sjedišta Vrtića, nema zasebne organe upravljanja i ne sudjeluje u pravnom prometu.
- (3) Područni vrtić djeluje pod nazivom Vrtića i svojim nazivom.
- (4) Vrtić nema područnih odjela.

#### **Članak 8.**

- (1) Nove podružnice mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

(2) Ukoliko se promjene uvjeti rada u Matičnom i područnom vrtiću (promjena sjedišta, vrsta programa), Vrtić treba pribaviti Rješenje o početku rada u promijenjenim uvjetima sukladno Zakonu.

## Članak 9.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

**1) vođenje poslovanja Vrtića:** planiranje i programiranje rada i razvoja ustanove te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s tijelima vlasti, uprave i samouprave, udrugama i roditeljima / starateljima (dalje u tekstu: roditelji) te drugi poslovi u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

**2) poslovi odgoja i obrazovanja:** provođenje programa iz područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (redovnih, posebnih, alternativnih te programa javnih potreba), poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djece dječje samostalnosti i odgovornosti, zaštita prava djece i društvenog položaja djece i obitelji, suradnja s roditeljima i zajednicom, priprema djece za polazak u osnovnu školu te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

**3) poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada:** poticanje razvoja individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, briga o pravima djece i društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgajatelja i drugih stručnih djelatnika, stručna podrška, savjetovanje i suradnja s roditeljima, vođenje i nadzor nad pedagoškom dokumentacijom.

**4) poslovi njege i zaštite djece:** njega i prehrana djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece, stalno praćenje zdravstvenog stanja djece, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u rastu i razvoju djece, sudjelovanje u rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, organiziranje dnevnog odmora i rekreacije djece.

**5) opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi:** normativno-pravni i kadrovski poslovi, vođenje arhive, računovodstveni poslovi, administrativni poslovi, suradnja s organima upravljanja i drugim tijelima, obračun i naplata učešća korisnika usluga u cijeni programa, vođenje evidencija i izvješća o ulazu i izlazu prehrambenih namirnica, roba i materijala.

**6) poslovi pripremanja i posluživanja hrane:** narudžba i doprema potrebnih namirnica i opreme, pripremanje i serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se priprema i dijeli hrana, posluživanje hrane, pranje suđa i druge potrebne poslove te pripremanje hrane u posebnim prilikama.

**7) poslovi održavanje čistoće:** pospremanje i čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića te ostali poslovi u vezi održavanja higijene u Vrtiću.

**8) poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza:** održavanje instalacija, jednostavniji popravci zgrade, namještaja, didaktičkih sredstava, sitnog inventara i opreme, nabavka potrebnog materijala za tekuće održavanje, briga o postrojenjima centralnog grijanja i plinskih instalacija i njihovom servisiranju i kontroliranju, održavanje nasada oko objekta Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari za potrebe Vrtića.

## V. POSLOVI KOJE OBAVLJA VRTIĆ KAO JAVNE OVLAŠTI

### Članak 10.

(1) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije
- izdavanje potvrda i mišljenja
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

## VI. RADNICI

### Članak 11.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi 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 te prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojani u popisu poslova ovog Pravilnika.

(2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

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

### Članak 12.

(1) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u dječjem vrtiću, kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom, članak 24. stavak 12. Zakona.

### Članak 13.

(1) Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

### Članak 14.

## UČITELJ

(1) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to:

- a) specijalistički diplomski stručni studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski studij ili
- c) četverogodišnji diplomski stručni studij 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.

(2) 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.

## **Članak 15.**

(1) Osoba iz članka 14. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(2) Osoba iz članka 14. ovog Pravilnika 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 propisanu Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(3) Razliku programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja iz stavka 1. članka 14. ovog Pravilnika izvodi visoko učilište koje ima dopusnicu za izvođenje studija ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sukladno Zakonu.

## **Članak 16.**

### **PRIPRAVNICI**

(1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

(3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

(4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

(5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, 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.

(6) 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.

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

## **Članak 17.**

(1) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

(2) Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona.

## **Članak 18.**

### **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

(1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

(2) Prije donošenja odluke o potrebi zapošljavanja radnika iz stavka 1. ovog članka, roditelj je dužan dostaviti nalaz i mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja ili drugog nadležnog tijela o postojanju teškoće u razvoju djeteta.

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

(4) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članak 24. a, stavak 5. Zakona.

(5) 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.

## **Članak 19.**

(1) U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

(2) Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada te sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

(3) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

## **Članak 20.**

### **STRANI DRŽAVLJANI**

(1) U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:

a) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji

b) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno u trećim zemljama

c) državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

## VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

### Članak 21.

(1) 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.

(2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrasnog savjetnika.

(3) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

## VIII. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

### Članak 22.

(1) Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta za odgojno-obrazovne radnike i ostale radnike.

(2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

### POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

### Članak 23.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>RAVNATELJ/ICA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li><li>• c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li><li>• d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li><li>• e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima</li></ul></li><li>• položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika</li> <li>• utvrđena 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>
<i>Broj izvršitelja</i>	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim tijelima 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 realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću</li> <li>• predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje</li> <li>• koordinira rad razvojne službe i stručnih tijela Vrtića</li> <li>• izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića</li> <li>• vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta 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 sporta, 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-obrazovnih i drugih radnika, vodi vrtićku knjižnicu</li> <li>• organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima</li> <li>• sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu</li> <li>• surađuje s roditeljima i vanjskim ustanovama</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 24.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>PEDAGOG/INJA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>pedagogija</b></li> <li>• vrsta i razina studija: <b>sveučilišni diplomski studij</b></li> <li>• stečeni akademski naziv: <b>sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije</b></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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pruža stručnu pomoć odgojiteljima</li> <li>• definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada</li> <li>• predlaže suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li> <li>• sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih rješenja za iste</li> <li>• prati razvoj djece (s teškoćama i nadarenu djecu)</li> <li>• planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>• pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse</li> <li>• sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić</li> <li>• sudjeluje u formiranju odgojnih skupina</li> <li>• ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece</li> <li>• predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju u odgojnoj skupini</li> <li>• osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>• sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>• ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)</li> <li>• brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima</li> <li>• član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja</li> <li>• surađuje s roditeljima, državnim i drugim tijelima</li> <li>• sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, organizira interne stručne aktive, prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci</li> <li>• izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima</li> </ul>

## Članak 25.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>PSIHOLOG/INJA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>psihologija</b></li> <li>• vrsta i razina studija: <b>sveučilišni diplomski studij</b></li> <li>• stečeni akademski naziv: <b>sveučilišni/a magistar/magistra psihologije</b></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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta</li> <li>• postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece</li> <li>• svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću</li> <li>• sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava</li> <li>• daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>• radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>• surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u vrtiću</li> <li>• povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi</li> <li>• koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate</li> <li>• stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece</li> <li>• vodi pedagošku dokumentaciju</li> <li>• izrađuje pedagoška statistička izvješća</li> <li>• vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>

## Članak 26.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>EDUKACIJSKI REHABILITATOR/ICA - DEFEKTOLOG/INJA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>edukacijska rehabilitacija/defektologija</b></li> <li>• vrsta i razina studija: <b>sveučilišni diplomski studij</b></li> <li>• stečeni akademski naziv: <b>sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije ili defektolog</b></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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	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 najprimjerenije 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> <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 mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>

## Članak 27.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>LOGOPED/INJA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>logopedija</b></li> <li>• vrsta i razina studija: <b>sveučilišni diplomski studij</b></li> <li>• stečeni akademski naziv: <b>sveučilišni/a magistar/magistra logopedije</b></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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	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 najprimjerenije 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> <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 mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

## Članak 28.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>sestrinstvo</b></li> <li>• vrsta i razina studija:</li> <li>• <b>sveučilišni diplomski studij</b></li> <li>• <b>stručni diplomski studij</b></li> <li>• <b>sveučilišni prijediplomski studij</b></li> <li>• <b>stručni prijediplomski studij</b></li> <li>• stečeni akademski naziv:</li> <li>• <b>sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva</b></li> <li>• <b>magistar/magistra sestrinstva</b></li> <li>• <b>sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva</b></li> <li>• <b>prvostupnik/ca sestrinstva</b></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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	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>• 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> <li>• vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere</li> <li>• vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite</li> <li>• obavještava 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> </ul>

- brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića
- redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja
- izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja,
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- zdravstvena voditeljica radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece
- koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama
- provodi zdravstveni odgoj djece
- u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece
- vrši nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora Vrtića
- provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika
- vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece
- vodi nadzor nad redovitim pregledima radnika, naročito koje rade s hranom, prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje priručnu apoteku
- obavlja poslove zaštite na radu
- sudjeluje u organizaciji prijema novoupisane djece
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

## Članak 29.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>ODGOJITELJ/ICA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>rani i predškolski odgoj i obrazovanje</b></li> <li>• vrsta i razina studija:</li> <li>• <b>sveučilišni diplomski studij,</b></li> <li>• <b>sveučilišni prijediplomski studij</b></li> <li>• <b>stručni prijediplomski studij</b></li> <li>• stečeni akademski naziv:</li> <li>• <b>sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</b></li> <li>• <b>sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</b></li> <li>• <b>prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</b></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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	16
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini</li> <li>• odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima</li> <li>• prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, urednosti istog kao i inventara, didaktike te materijala za rad</li> <li>• radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima</li> <li>• vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>• stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja</li> <li>• vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>



### Članak 30.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI RADNICI
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>POMOĆNI RADNIK/CA ZA NJEGU SKRB I PRATNJU</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kvalifikacija razine 4.1.stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine</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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića u obavljanju higijenskih potreba i svakidašnjim aktivnostima</li><li>• obavlja poslove njege i skrbi djece</li><li>• pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece</li><li>• pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa</li><li>• pomaže u održavanju higijene djece</li><li>• pazi na sigurnost djece</li><li>• surađuje sa stručnim suradnikom</li><li>• sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta</li><li>• skrbi o prostoru u kojem borave djeca</li><li>• skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te brine za ispravnost tih sredstava</li><li>• prikuplja i održava sredstva za rad s djecom</li><li>• vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora prema nalogu odgojitelja za izvođenje različitih aktivnosti, urednosti istog kao i inventara, didaktike te materijala za rad i vrši dezinfekciju istih</li><li>• sudjeluje u pratnji i prijevozu djece</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja te odgojitelja - voditelja i stručnog suradnika</li></ul>

## Članak 31.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>TAJNIK/ICA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>pravo, javna uprava</b></li> <li>• vrsta i razina studija:</li> <li>• <b>sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava</b></li> <li>• <b>sručni diplomski studij javne uprave</b></li> <li>• stečeni akademski naziv:</li> <li>• <b>sveučilišni/a magistar/magistra prava</b></li> <li>• <b>magistar/a javne uprave</b></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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića te sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona</li> <li>• prati pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi</li> <li>• vrši prijam stranaka i vodi sve zapisnike</li> <li>• zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik)</li> <li>• vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske</li> <li>• vodi uredsko poslovanje vrtića</li> <li>• odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića i vodi arhivu</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 kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave)</li> <li>• ispostavlja putne naloge</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>• organizira poslove zaštite na radu te obuku radnika za protupožarnu zaštitu</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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora</li> <li>• obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimitljenoj i ispisanjoj djeci</li> <li>• izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih</li> <li>• izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj</li> <li>• u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića</li> <li>• u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića</li> <li>• vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda</li> <li>• izvješćuje ravnatelja o svim tekućim poslovima</li> <li>• nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>
--	---

### Članak 32.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija</b></li> <li>• vrsta i razina studija: <b>sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij</b></li> <li>• <b>sveučilišni diplomski studij</b></li> <li>• <b>stručni diplomski studij</b></li> <li>• <b>sveučilišni prijediplomski studij</b></li> <li>• <b>stručni prijediplomski studij</b></li> <li>• stečeni akademski naziv:</li> <li>• <b>sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije</b></li> <li>• <b>magistar/a ekonomije</b></li> <li>• <b>sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije</b></li> <li>• <b>prvostupnik/ca ekonomije</b></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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1

OPIS POSLOVA

- organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima, odredbi akata Vrtića, čuvanje poslovne tajne
- sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva
- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada
- vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI
- sudjeluje u obračunu amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava
- kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu
- sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića
- vodi arhivu računovodstva
- po potrebi obavlja poslove pri FINA-e ili Poreznoj upravi
- obrađuje i knjiži putne naloge
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- kontrolira i likvidira ulazne račune te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača
- vodi brigu o plaćanju u valutnom roku
- obračunava plaće i naknade radnicima Vrtića
- sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama
- obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu
- vodi analitičku evidenciju plaća
- vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati
- dostavlja naloge za neto plaću i ostala davanja
- vrši refundaciju isplaćenih bolovanja
- obračunava i ispostavlja račune za boravak djece u Vrtiću, vrši knjiženje računa, svih uplata i vodi evidenciju o ažurnosti uplata
- prati pravovremenu naplatu te izrađuje opomene za dužnike
- šalje opomene roditeljima o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika
- obavlja blagajničko poslovanje Vrtića
- vrši salda konta dobavljača/kupaca te usklađenje istih
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim evidencijama
- prati stručnu literaturu i propise o materijalno financijskom poslovanju, prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića
- na poziv ravnatelja prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima vrtića
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

### Članak 33.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/CA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studij: <b>studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija</b></li> <li>• vrsta i razina studija:</li> <li>• <b>sveučilišni prijediplomski studij</b></li> <li>• <b>stručni prijediplomski studij</b></li> <li>• stečeni akademski naziv:</li> <li>• <b>sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije</b></li> <li>• <b>prvostupnik/ca ekonomije</b></li> </ul> <p>Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi cijene ekonomske cijene Vrtića</li> <li>• u suradnji s ravnateljem organizira poslove plana financijske analize poslovanja</li> <li>• surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja</li> <li>• kontrolira evidencije o radnom vremenu radnika</li> <li>• kontrolira ulazne financijske dokumente</li> <li>• sudjeluje u vođenju knjige inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva</li> <li>• izrađuje prijedlog općih akata</li> <li>• kontrolira dokumentaciju za knjiženje u glavnu knjigu</li> <li>• prati stručnu literaturu i propise, te stručnim seminarima</li> <li>• vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja</li> <li>• ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada</li> <li>• daktilografske poslove iz svog djelokruga</li> <li>• obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika</li> <li>• obavlja blagajničko poslovanje Vrtića</li> <li>• prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta u skladu sa zakonom i aktima vrtića</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>

### Članak 34.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>KUHAR/ICA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.</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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1
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 skupinama</li><li>• organizira i prati izvršenje rada u kuhinji</li><li>• svakodnevno zaprima prehrambene namirnice te provjerava kakvoću i količinu istih</li><li>• određuje namirnice prema jelovniku i broju djece</li><li>• sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li><li>• odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li><li>• vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka</li><li>• organizira i sudjeluje u pripremi zimmice</li><li>• odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane</li><li>• odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka</li><li>• odgovara za higijenu kuhinje, inventara i 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 radnika u kuhinji</li><li>• pomaže drugim radnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova</li><li>• svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka</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 glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice</li></ul>

### Članak 35.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>POMOĆNI KUCHAR/ICA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.</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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• svakodnevno zaprima prehrambene namirnice te provjerava kakvoću i količinu istih</li><li>• obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje</li><li>• obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela te priprema doručak i užinu</li><li>• sudjeluje u pripremi zimmice</li><li>• obavlja pomoćne poslove serviranja jela</li><li>• raspoređuje obroke po skupinama</li><li>• svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka</li><li>• pere i dezinficira pribor za jelo, cjelokupni prostor kuhinje, kolica za prijevoz hrane, rashladne uređaje, kuhinjske uređaje za kuhanje i pripremu hrane, napu</li><li>• vodi brigu o nabavci dotrajalog posuđa i pribora</li><li>• vrši kontrolu prehrambenih namirnica (rok trajanja)</li><li>• uređuje i dezinficira skladišni prostor za odlaganje</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 36.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>PRALJA/ŠVELJA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.</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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	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 tekstilnu robu nakon strojnog pranja</li><li>• pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad, -održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice</li><li>• brine o čistoći zavjesa</li><li>• kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl.</li><li>• kroji i šiva 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>• vodi brigu o zelenilu u unutrašnjem prostoru i zalijeva cvijeće na ulazu u zgradu i kamenjar</li><li>• vrši dezinfekciju i pranje igračkaka</li><li>• prema potrebi čisti putove od snježnih padavina</li><li>• odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li><li>• obavlja i druge poslove po potrebi, a po nalogu ravnateljice</li></ul>

### Članak 37.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>SPREMAČ/ICA</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.</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>



<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	2
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>• 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>• prima čisto i predaje nečisto rublje</li> <li>• prema potrebi čisti putove od snježnih padavina</li> <li>• svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi</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 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>EKONOM</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.</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>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabavlja prehrambene namirnice za potrebe Vrtića, te ih odvozi u kuhinju i skladište</li> <li>• vodi brigu o skladištenju prehrambenih namirnica, 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>• dnevno izdaje živežne namirnice prema narudžbi</li> <li>• izdaje materijal za čišćenje</li> <li>• prevozi iz praonice 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> <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 mjesta</li> <li>• obavlja i ostale poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>
--	--

### Članak 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<b>DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)</b>
<i>Posebni uvjeti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<i>Broj izvršitelja</i>	1 izvršitelj/ica
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije</li> <li>• brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara</li> <li>• redovito boji zidove prostorija i stolariju 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>• obilazi objekt u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja</li> <li>• vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl.</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 ravnatelja/ice</li> </ul>
--	--

#### Članak 40.

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</b>
<i>Broj izvršitelja</i>	u skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju i uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača
<i>Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta</i>	a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
	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. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
<i>Probni rad</i>	6 mjeseci
<b>OPIS POSLOVA</b>	<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 te je odgovoran za njegu i skrb djece s teškoćama, pravovremeno obavljanje istih i brige o sredstvima za rad</li> <li>• suradnja s roditeljima</li> </ul>

## IX. ORGANIZACIJA RADA

### 1. Programi Vrtića

#### Članak 41.

(1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića.

#### Članak 42.

(1) Odgojno-obrazovni radnici koji, prema potrebama djece i roditelja, provode druge kraće odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi, uz vrstu i razinu obrazovanja utvrđenu Pravilnikom moraju ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost.

(2) Programi odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi koji se ostvaruju u Vrtiću mogu biti:

- a) **redoviti programi** njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, od šest mjeseci do polaska u školu i namijenjeni za zadovoljavanje potreba djece i roditelja te u različitom trajanju
- b) **posebni programi:** ranog učenja stranog jezika, glazbeni, likovni, dramsko-scenski, informatički, sportski, programi ritmike i plesa, ekološki programi, programi odgoja za održivi razvoj, vjerski programi, programi zdravstvenog odgoja, programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama, programi rada s roditeljima, preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi
- c) **alternativni odgojno-obrazovni programi** (prema koncepcijama Marije Montessori, Rudolfa Steinera, sestara Agazzi, Jurgena Zimmera, Reggio koncepciji i drugo.)
- d) **programi javnih potreba za:** djecu s teškoćama, darovitu djecu, djecu hrvatskih građana u inozemstvu, djecu pripadnike nacionalnih manjina, djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja (program predškole).

#### Članak 43.

(1) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(2) Na programe suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(3) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, Vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(5) Nakon pribavljene suglasnosti te nakon izvršnosti rješenja, Vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

#### **Članak 44.**

- (1) Programi odgoja i obrazovanja u Vrtiću s obzirom na trajanje mogu biti:
- a) cjelodnevni u trajanju 7 do 10 sati dnevno
  - b) poludnevni u trajanju 4 do 6 sati dnevno
  - c) višednevni u trajanju od jednoga do 10 dana (programi izleta, ljetovanja, zimovanja)
  - d) programi u trajanju do 3 sata dnevno

### **2. Programiranje i planiranje**

#### **Članak 45.**

- (1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi djece rane i predškolske dobi.

#### **Članak 46.**

- (1) U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

#### **Članak 47.**

- (1) Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.
- (2) U smislu udovoljavanja mjerama i standardima izvođenja kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada i obveza odgajatelja – realizaciju programa nadzire i stručni suradnik Vrtića: pedagog.

### **3. Radno vrijeme**

#### **Članak 48.**

- (1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

#### **Članak 49.**

- (1) Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

#### **Članak 50.**

- (1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo uz najavu doći u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

#### **Članak 51.**

- (1) Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić ili odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama Ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obveze i aktima Vrtića.
- (2) Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

#### **Članak 52.**

- (1) Dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

#### **Članak 53.**

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada.
- (3) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

#### **Članak 54.**

- (1) Vrtić vodi evidenciju radnog vremena radnika.
- (2) Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koji donosi Ministar rada.
- (3) Odluku o načinu i vođenju evidencije radnog vremena donosi ravnatelj sukladno pravilniku iz prethodnog stavka, na temelju zakona i specifičnosti obavljanja radnih zadaća (odgojno-obrazovnih i stručnih radnika).

### **4. Upisi polaznika**

#### **Članak 55.**

- (1) Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema Pravilniku o upisu i mjerilima upisa djece kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

#### **Članak 56.**

- (1) Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

## **X. PRAVILA PONAŠANJA I ODNOSI MEĐU SUBJEKTIMA U VRTIĆU**

### **Članak 57.**

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
7. radnici Vrtića i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića
9. izazivanje bilo kojeg oblika svađe ili agresije

### **Članak 58.**

(1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

### **Članak 59.**

(1) Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.

(2) O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

(3) Posebnim aktom uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

## **1. Pravila ponašanja radnika Vrtića i odnos prema roditeljima**

### **Članak 60.**

(1) Radnici Vrtića se moraju racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju odnosno zabilježiti u evidenciju.

### **Članak 61.**

(1) Radnici Vrtića dužni su tijekom radnog vremena nositi odgovarajuću radnu i zaštitnu odjeću i obuću,

(2) Radna i zaštitna odjeća i obuća mora biti uredna i primjerena obavljanju poslova na pojedinom radnom mjestu.

(3) Radnici su dužni pravilno održavati i čuvati dodijeljenu radnu odjeću.

(4) Nepoštivanje ove obveze smatrat će se povredom radne discipline.

#### **Članak 62.**

(1) Radnici Vrtića dužni su se kulturno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću te poštivati načela privatnosti i zaštite osobnih podataka.

#### **Članak 63.**

(1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

#### **Članak 64.**

(1) Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

#### **Članak 65.**

(1) Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u rastu i razvoju.

#### **Članak 66.**

(2) Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

#### **Članak 67.**

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

(2) O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

## **2. Dužnosti i pravila ponašanja roditelja i odnos prema Vrtiću**

#### **Članak 68.**

(1) Roditelji korisnici usluga Vrtića dužni su ponašati se u skladu s pravilnicima i aktima Vrtića.

(2) Roditelju ili skrbniku koji ne izvršava svoju dužnost utvrđenu: ovim Pravilnikom, sigurnosno – zaštitnim i preventivnim programom i procedurama, kućnim redom Vrtića, Ugovorom o ostvarivanju redovitog desetsatnog programa i drugih akata kojim se uređuju prava i obveze, Vrtić može raskinuti ugovor s trenutnim učinkom.



### **Članak 69.**

(1) Roditelji su dužni dovesti u Vrtić čistu, urednu i zdravu djecu u okviru radnog vremena Vrtića.

### **Članak 70.**

(1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti, ali su se dužni prethodno najaviti i predstaviti.

(2) U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupaju se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima Vrtića donesenih na temelju Zakona.

### **Članak 71.**

(1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

(2) Predstavke i žalbe iz Stavka 1. ovoga članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

### **Članak 72.**

(1) Oba roditelja dužna su uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se individualnim razgovorima po pozivu, prisustvovati roditeljskim sastancima i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

(2) Roditelji su dužni odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

### **Članak 73.**

(1) Za dijete čiji roditelj svojim ponašanjem svjesno onemogućava Vrtić u ostvarivanju rada i postupanju u skladu sa zakonom i na temelju zakona donesenih propisa i akata, Vrtić ima pravo raskida ugovora s trenutnim učinkom.

## **3. Odnos vrtića prema drugim ustanovama i institucijama**

### **Članak 74.**

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s tijelima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim subjektima.

(2) Suradnja se ostvaruje:

- putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe
- zajedničkim aktivnostima i manifestacijama na dobrobit djece, kvalitetnog djetinjstva, promidžbe odgojno-obrazovnog rada i kvalitete življenja djece u društvenoj zajednici.

### **Članak 75.**

(1) Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 76.**

(1) Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

### **Članak 77.**

(1) Osobe koje se na dan stupanja na snagu Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024) i ovog Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu navedenim Pravilnicima, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

### **Članak 78.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Čarolija", KLASA: 011-02/22-01, UR BROJ: 2186-178-22-03 od 08. studenog 2022.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku po kojem je i donesen.

### **Članak 79.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića te na mrežnim stranicama Vrtića.

KLASA: 011-02/25-01

URBROJ: 2186-178-25-03

Bikovec, 07. ožujka 2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

*Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Čarolija“ utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 27. veljače 2025. godine.*

*Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Osnivač dao suglasnost dana 28. veljače 2025. godine.*

*Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Čarolija“ usvojen je na 49. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 07. ožujka 2025. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 07. ožujka 2025. godine, a stupa na snagu dana 15. ožujka 2025. godine.*

RAVNATELJICA: