

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 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 (NN 145/24) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar, Upravno vijeće na svojoj 64. sjednici održanoj dana 11. 04. 2025. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača KLASA: 601-06/25-01/07, URBROJ: 2103-3-02-03/4-25-2, od 01. 04. 2025. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA S PRILOŽENOM

SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

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 „Vladimir Nazor“ Daruvar (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.

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 dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg 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 Daruvaru, Ljudevita Gaja 46/1.

Članak 8.

- (1) Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslovi vođenja Vrtića,
- stručno-pedagoški poslovi
- pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
- pomoćno-tehnički poslovi

- (2) *Poslovi vođenja Vrtića sadrže:* ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića, te poslovi sukladno Zakonu i propisima donesenim temeljem Zakona i Statutu Vrtića.

(3) **Stručno-pedagoški poslovi sadrže:** neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi, brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, programa predškole i ostalih kraćih verificiranih programa, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu organiziranje i ostvarivanje drugih odgojno-obrazovnih programa, planiranje i valorizaciju, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu planova i programa odgojno-obrazovnog rada, izvješća te ostalih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno – obrazovnih radnika te druge poslove po nalogu ravnatelja koji se odnose na stručno-pedagoški rad.

(4) **Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:** organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, sastavljanje ugovora, briga o statusno-pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije o radnicima, zaprimanje i otpremanje pošte i ostale poslove, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima, i ostali upravno-pravni i administrativni poslovi vezani za djelatnost vrtića, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, vođenje dokumentacije i evidencije o radnicima i djeci polaznicima Vrtića, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju te druge pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove po nalogu ravnatelja.

(5) **Pomoćno-tehnički poslovi:** organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje i čišćenje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece, pripremanje hrane u izvanrednim prilikama, te druge poslove koji se odnose na prehranu djece po nalogu ravnatelja, čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, pranje, peglanje i presvlačenje posteljine, priprema i spremanje soba prije i nakon poslijepodnevnog odmora djece, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene prostora i objekata Vrtića, te druge poslove održavanja čistoće po nalogu ravnatelja, čuvanje i održavanje imovine

Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, briga o održavanju električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme te instalacija i opreme grijanja i hlađenja, provođenja mjera zaštite od požara, briga o redovitom ispitivanju i servisiranju instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, namirnica i ostalih materijala za rad Vrtića, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čišćenja Vrtića po nalogu ravnatelja, pomoć u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa, pomoć kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku, zadovoljenje svakodnevnih potreba djeteta i njihovih razvojnih zadaća u skladu s djetetovim mogućnostima, održavanje higijene kod djece, pomoć u održavanju higijene i dezinficiranje igračaka i opreme te poslova čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovne skupine i druge poslove po nalogu ravnatelja.

V. POSLOVI KOJE OBAVLJA VRTIĆ KAO JAVNE OVLASTI

Članak 9.

(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 10.

(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.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

(2) U dječjem vrtiću ne može zasnovati radni odnos osoba za koju postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 13.

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 14.

(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 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 15.

(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.

SISTEMATIZACIJA, POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 16.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Posebni uvjeti	• vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Vrtića, odnosno završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću propisan ovim Pravilnikom • položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s odredbama Zakona • najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića • organizira i prati odgojno-obrazovni proces • obavlja raspored radnika na radna mjesta • predstavlja i zastupa Vrtić i odgovara za zakonitost rada Vrtića • donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga • predlaže Statut, Kurikulum Vrtića i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće • predlaže Godišnji plan i program rada • predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, izvještaje o izvršenju financijskog plana, završni račun • prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev • surađuje s Osnivačem, županijskim tijelima, nadležnim ministarstvom, drugim predškolskim organizacijama i ustanovama i roditeljima • sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja • poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića • zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima • obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu • izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića • sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića

- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- sklapa ugovore o radu s izabranim radnicima
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta
- daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju Vrtića
- poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju
- po potrebi organizira i prati zdravstvenu zaštitu radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi)
- kontrolira rad pomoćno-tehničkog osoblja i osoblja u kuhinji
- sudjeluje u izradi jelovnika
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća

	• priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im • osniva stručne skupine i povjerenstva kao pomoćna tijela u radu Vrtića • predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje • određuje potrebe Vrtića i odobrava narudžbe potrošnog i drugog materijala, robe, radova i usluga • Izrađuje Godišnji plan i program rada i Izvješće o realizaciji istog • obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića
--	---

Članak 17.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik PEDAGOG
Posebni uvjeti	Studij • PEDAGOGIJA Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
	• izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada pedagoga, odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada • sudjeluje u organizacijskim i materijalnim pripremama za ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa (formiranja odgojnih skupina, opremanje prostora soba dnevnih boravaka odgojnih skupina i zajedničkih prostora didaktičkim materijalima, te materijalima za ostvarivanje posebnih programa) • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića • sudjeluje u provođenju upisa djece u Vrtić, formiranju odgojnih skupina u suradnji sa stručnim timom, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece • provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić

	• prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti • osigurava odgovarajuće materijalno-organizacijske uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje • neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u odgojnim skupinama te pruža neposrednu stručnu pomoć odgojiteljima u radu • obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravnčkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću • organizira i prati odgojno-obrazovni proces u ljetnom periodu • organizira i prati odgojno-obrazovni proces u minimalnom programu • određuje potrebe i naručuje potrošni i didaktički materijal u dogovoru s ravnateljem • prati ritam i sadržaj odgojno-obrazovnog rada • prikuplja podatke, obrađuje ih, interpretira i predlaže promjene u vidu poboljšanja cjelokupne djelatnosti • prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece • identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju • pruža podršku odgojiteljima u pripremi i provedbi oblika suradnje s roditeljima • individualno ostvaruje komunikaciju s roditeljima prema potrebama • prati suradnju odgojitelja i roditelja sa ciljem unapređivanja iste, • surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti • pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija • sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, rada s roditeljima te rada odgojiteljskog vijeća i stručnog aktiva • u suradnji s odgojiteljima realizira i provodi program stručnih aktiva • individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te učestvovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima
--	---

	• informira odgojno-obrazovne djelatnike Vrtića o novinama u pedagoškoj praksi • daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela • vodi dnevnu evidenciju o ostvarivanju plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga • vodi cjelokupnu dokumentaciju o ostvarivanju svih vrsta programa • uvodi odgojitelje početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • brine o knjižnično-informacijskoj djelatnosti • surađuje s ostalim djelatnicima Vrtića vezano za ostvarivanje programskih zadataka • izrađuje statistička izvješća vezana uz rad pedagoga • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadataka u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, sukladno zakonu i općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja
--	--

Članak 18.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik PSIHOLOG
Posebni uvjeti	Studij • PSIHOLOGIJA Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada psihologa, Odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića • procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadataka i dr.

	• sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja • vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci • izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama • vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju • sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove • surađuje sa ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić i provođenju prijema novoupisane djece • provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno • provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić • sudjeluje u prijemu i razvrstavanju djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine • daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića ili struke • sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja • uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama • sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature • vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela • predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića
--	--

	• pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa • izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa • vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja.
--	---

Članak 19.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik EDUKACIJSKI REHABILITATOR
Posebni uvjeti	Studij • EDUKACIJSKA REHABILITACIJA Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada psihologa, Odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje • vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci • procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadaća i dr. • sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja • izrađuje i provodi dnevni plan rada

- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju
- surađuje sa zdravstvenim i socijalnim službama te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja
- sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove
- sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama
- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama
- ostvaruje rehabilitacijski rad kroz individualne i grupne oblike rada
- surađuje sa ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić i provođenju prijema novoupisane djece
- provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno
- provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić
- sudjeluje u prijemu i razvrstavanju djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala
- prati inovacije i primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, izvješća i evidencije
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe djece s teškoćama
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića ili struke
- realizira osobni program permanentnog stručnog usavršavanja

	• izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja.
--	---

Članak 20.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik LOGOPED
Posebni uvjeti	Studij • LOGOPEDIJA Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada logopeda, Odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada • izrađuje i provodi dnevni plan rada • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama • sudjeluje u otkrivanju i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju djeteta • radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno glasovnim i komunikacijskim poremećajima kroz neposredan rad s djecom (individualno i grupno) • utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje • sudjeluje u prijemu i razvrstavanju djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine • u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu • prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti

	• radi na pripremi stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanja procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora, • daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića • unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednici • obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa • sudjeluje u provođenju upisa djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece • provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić • predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i logopedskog rada • surađuje sa ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti • vodi dnevnu evidenciju o ostvarivanju plana i programa rada stručnog suradnika logopeda i odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda • izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda • vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	--

Članak 21.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Posebni uvjeti	Studij • SESTRINSTVO Vrsta i razina studija

	• <i>Sveučilišni diplomski studij</i> • <i>Stručni diplomski studij</i> • <i>Sveučilišni prijediplomski studij</i> • <i>Stručni prijediplomski studij</i> <i>Stecheni akademski naziv</i> • <i>Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva</i> • <i>Magistar/magistra sestrinstva</i> • <i>Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva</i> • <i>Prvostupnik/ca sestrinstva</i>
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • 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 • predlaže mjere preventivne zaštite • provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece • koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama • provodi zdravstveni odgoj djece • u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece • redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima • provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca • provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima • vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije • kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica

	• sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelancevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece • pruža prvu pomoć do konačne obrade • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića • prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere • vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku • vodi brigu o sadržaju kutija prve pomoći • surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja • sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja. • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja • predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu izvršenju • izrađuje i izvršava periodični plan rada, odnosno ostvaruje zdravstvenu zaštitu programa njege, odgoja, naobrazbe i skrbi o djeci po zajedničkom planu stručnog tima • organizira i dogovara mjere za unapređenje i provođenje zdravstvene zaštite djece, provodi sanitarno-higijenske uvjete u odgojnim skupinama, prostorima pripreme i odlaganja namirnica, kuhinji, praonici te ostalim sanitarnim prostorima • skrbi o higijeni spremanja, izmjeni posteljnog rublja i sl. • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika • vrši nadzor nad primjenom normativa te prati utjecaj prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, te vrši kontrolu dogotovljenih obroka • u suradnji sa stručnim suradnicima skrbi o pravilnom ritmu dana djece s obzirom na dob • skrbi o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjih prostora, te dezinfekciji igračaka i opreme u suradnji s odgojiteljima i ostalim osobljem • vrši nabavu, evidentira, raspoređuje sanitetski i drugi potrebni medicinski materijal • vodi brigu o pravovremenim zdravstvenim pregledima djelatnika
--	---

	• surađuje sa zdravstvenim ustanovama, organizira sistematske preglede i zdravstvene preglede djelatnika te provodi higijensko - epidemiološke mjere • organizira zdravstvene preglede djece, pruža neposrednu pomoć oboljeloj i ozlijeđenoj djeci do konačnog zbrinjavanja • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom službom, pedijatrijskom službom, sanitarnom inspekcijom, domom zdravlja, zavodom za zaštitu majke i djeteta, te drugim institucijama vezanim za unapređenje zdravlja, njege i odgoja djece • sudjeluje u radu stručnih suradnika na osuvremenjivanju njege odgoja, naobrazbe, obilazi odjeljenja u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece, prema potrebi radi u odgojnoj skupini • zajedno sa stručnim suradnicima organizira rad djelatnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad, odnosno korištenja godišnjih odmora • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	--

Članak 22.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Posebni uvjeti	Studij • RANI I PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE Vrsta i razina obrazovanja • Sveučilišni diplomski studij • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Broj izvršitelja	24 izvršitelja na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	

- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikuluma i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju
- pravovremeno planiranje i dokumentiranja odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama te izrada izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe
- pravovremeno vrednovanje odgojno - obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama
- vođenje dokumentacije o djeci: imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece, evidencije o djeci (podatci djeteta, kontakti roditelja, podatci o osobama koje dovode i odvođe djecu u vrtić i iz vrtića i ostali podatci bitni za stručno i pravovremeno odvijanje odgojno-obrazovnog rada), razvojne mape i ostale pedagoške dokumentacije
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje ostale odgovarajuće evidencije
- po potrebi vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o zdravlju djece
- dokumentiranje ostvarivanja satnice
- prikupljanje i izrada sredstava za rad
- skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava
- skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete (estetsko uređenje prostora, dezinfekcija igračaka, posebna briga za sadnice u prostorijama) te spuštanje i podizanje krevetića za odmor djece
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić i provođenju prijema novoupisane djece
- intervju s roditeljima za novoprimiteljnu djecu
- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini: individualan rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja, djece, rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje osobina i osobnosti (fizioloških potreba pravodobno i stručno temeljenih za hranom, snom, kretanjem, pićem /usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje/, psiholoških potreba – sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu /, komunikacije, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa
- redovito se priprema za rad s djecom

	• sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta • prati psihofizički i intelektualni razvoj djece • vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta • vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću • po potrebi sudjeluje u sastavljanju jelovnika sa zdravstvenim voditeljem, ravnateljem, daje prijedlog i brine o pravilnoj ishrani djece, te unaprjeđenju iste • Obavlja individualne razgovore s roditeljima • surađuje s roditeljima putem „kutića roditelja“, pisanih materijala, roditeljskih sastanaka, u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji • organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, interne svečanosti i priredbi • sudjeluje u realizaciji izleta i posjeta • sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića • planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima • surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima • odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima • odgovara za povjereni didaktički materijal i ostale materijale, sredstva i opremu za rad u skupini • odgovara za realizaciju plana i programa • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	---

Članak 23.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Posebni uvjeti	• Kvalifikacija razine 4.1.stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
Broj izvršitelja	5 izvršitelja na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa

	• 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, • radi na zadovoljenju svakodnevnih potreba djeteta i njihovih razvojnih zadaća u skladu s djetetovim mogućnostima • presvlači dijete i pomaže u održavanju higijene, te obavlja druge poslove njege i skrbi djece • pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku • preuzima i predaje dijete odgojiteljima, odnosno roditeljima • pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece • pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa • boravi s djecom u odgojnoj skupini ali ne provodi odgojno-obrazovni rad i nije samostalni nositelj odgojno-obrazovnog rada • pazi na sigurnost djece, • surađuje sa stručnim suradnikom, • sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta • skrbi o prostoru u kojem borave djeca i dezinfekciji igračaka i opreme • skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te brine za ispravnost tih sredstava • obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove njege i skrbi djece po nalogu ravnatelja zdravstvenog voditelja te odgojitelja i stručnog suradnika
--	--

Članak 24.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Posebni uvjeti	Studij • PRAVO, JAVNA UPRAVA Vrsta i razina studija - a) • Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava • Stručni diplomski studij javne uprave Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra prava

	• Magistar/a javne uprave b) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• organizira rad tajništva • izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke • prati i proučava propise, te s tim u vezi inicira promjenu odnosno donošenje normativnih akata • radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića • obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa • vodi evidenciju o radnicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija • ažurira podatke o radnicima • vodi osobni dosje radnika • pruža pomoć radnicima u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa • obavlja pripremne radnje i pribavlja potrebne podatke prije zasnivanja radnog odnosa sa radnicima • priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća • obavlja administrativne i pomoćne poslove u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i brine o obavještavanju kandidata o zasnivanju radnog odnosa po natječaju • vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja • izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora i ostalim oblicima plaćene i neplaćene odsutnosti s rada radnika i o tome vodi kontrolu • sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjih odmora radnika • informira ravnatelja o materijalnim pravima zaposlenih • radi sa strankama • surađuje s Osnivačem, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja • sudjeluje u postupku upisa djece pružajući administrativnu pomoć Komisiji za upise • vodi evidenciju podataka o djeci odnosno Matičnu knjigu djece i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija

	• izrađuje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja • pruža pomoć prilikom izbora organa upravljanja • ispostavlja putne naloge • arhivira podatke o djeci i radnicima • prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu • sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju upravnog vijeća • sudjeluje u izradi plana nabave • sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave u suradnji sa ravnateljem, voditeljem računovodstva i ekonomom • sudjeluje u izradi statističkih izvještaja iz svog djelokruga rada • vodi brigu o ispunjavanju svih obveza uz rad kadrovske službe • stručno se usavršava proučavanjem dostupne stručne literature i časopisa, prisustvovanjem savjetovanjima, konzultacijama i aktivima za tajnike • obavlja i ostale administrativne poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	---

Članak 25.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Posebni uvjeti	Studij • Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija Vrsta i razina studija • Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij • Sveučilišni diplomski studij • Stručni diplomski studij • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije • Magistar/a ekonomije • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije • Prvostupnik/ca ekonomije
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u vrtiću

- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje
- izrađuje završni račun
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće
- prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- brine o čuvanju i arhiviranju računovodstvenih dokumenata
- kontrolira rad ekonoma
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića
- surađuje s Osnivačem, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- knjiži financijsku dokumentaciju
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjigovodstvo sitnog inventara
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga
- vodi analitičke evidencije i pomoćne knjige sukladno propisima o računovodstvu
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima
- vrši obustavu kredita radnika
- potražuje refundacije bolovanja radnika
- sastavlja potvrde prijave o utvrđenom stažu osiguranja, plaći, osnovici osiguranja i naknadama plaća, te potvrde o plaći radnika
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima upravnog vijeća
- obračunava putne naloge
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- obračunava i sastavlja vodi knjigovodstvo kupaca
- vodi evidenciju i brigu o uplatnicama te šalje opomene roditeljima radi neplaćanja Vrtića
- prikuplja potvrde o prihodima roditelja za djecu korisnika usluga Vrtića
- sudjeluje u izradi plana nabave

	• sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave u suradnji sa ravnateljem, tajnikom i ekonomom • stručno se usavršava proučavanjem stručne literature i prisustvovanjem savjetovanjima i seminarima • radi ostale blagajničke poslove te obavlja ostale poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	---

Članak 26.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
Opis poslova	• svakodnevno organizira i prati rad u kuhinji • svakodnevno prima živežne namirnice od ekonoma prema izdatnici • provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđa za prijevoz hrane • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora • obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama • kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu zaposlenika u kuhinji • brine o pravovremenom obavljanju sanitarnih pregleda i edukacije zaposlenika u kuhinji • kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju • sastavlja dnevne, tjedne i mjesečne narudžbe prehrambenih namirnica i sredstava za čišćenje • priprema i popunjava evidencijske liste, nadzire provedbu HACCP-sustava u kuhinji i svim pripadajućim prostorijama

	• odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, pravovremeno pripremanje i serviranje obroka • odgovara za provedbu HACCP-sustava • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	---

Članak 27.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</i>
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
Broj izvršitelja	3 izvršitelja na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji • svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • obavlja poslove serviranja jela i sudjeluje pri raspoređivanju hrane po skupinama • pranje posuđa i kuhinje nakon obroka • ostali poslovi: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju • održava higijenu u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane • pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji • odlaže sav otpad u za to određeni prostor • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora • obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka

	• pomaže pri uređivanju skladišnih prostora • sudjeluje u pripremanju zimmnice • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite i inventar kuhinje • obavlja i druge poslove i svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja i na zahtjev glavne kuharice
--	---

Članak 28.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• svakodnevno pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara • servira hranu za doručak, užinu i ručak • pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka po odgojno-obrazovnim skupinama • brine o higijeni odjeće i ruku, dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje • pere posuđe i održava čistoću u kuhinji • odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara • obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje prema uputama glavnog kuhara i kuhara. • obavlja pomoćne poslove koji su u svezi sa serviranjem jela • pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama, raznosi hranu po skupinama • pere i dezinficira posuđe i pribor poslije jela • priprema doručke, užine, salate i obavlja ostale jednostavnije tehničke poslove, sudjeluje u pripremi hrane po potrebi • vodi brigu o povjerenom inventaru

	• odgovara za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova i radnih zadataka • obavlja i druge poslove i svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja i na zahtjev glavne kuharice
--	---

Članak 29.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ŠVELJA/PRALJA
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 4 sata dnevno
OPIS POSLOVA	• sakuplja prljavo rublje po skupinama • pere i glača rublje • izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije • postavlja i održava zavjese • redovito presvlači dječju posteljinu • vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje • razvrstava rublje nakon pranja i glačanja • vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrošnog materijala za pranje • spušta krevetiće po potrebi • održava red i čistoću prostora za pranje i šivanje • odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova • odgovara za stroj za šivanje za perilicu, sušilicu, stroj za peglanje i ekonomično korištenje materijala i sredstava za pranje i čišćenje i ostalu povjerenu imovinu • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja

Članak 30.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
Broj izvršitelja	4 izvršitelja na 8 sati dnevno 1 izvršitelj na 4 sata dnevno
OPIS POSLOVA	• svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca

	• po pozivu odgajatelja pomaže kod izvanrednih okolnosti /povraćanje djece i sl./ • održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu • čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima namještaja • pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova • čišćenje tepiha i prostirača • čišćenje okoliša objekta /ulaz, dvorište, igralište/ • čišćenje vrata, prozora, luster, a, • postavljanje zavjesa • svakodnevno postavljanje i raspremanje krevetića, • pranje i dezinfekcija namještaja i prostorija • zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić • čišćenje snijega na prilazima Vrtiću i na ulazu u Vrtić • brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića • vodi brigu o opskrbljenosti sanitarnih čvorova papirom, ručnicima, sapunom • odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala • obavlja i druge poslove pomoćno-tehničke naravi po nalogu ravnatelja radi ostvarivanja kvalitetnih uvjeta za provedbu programa Vrtića
--	---

Članak 31.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	EKONOM
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• vrši narudžbu živežnih namirnica, potrošnog materijala • sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave • kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja • vodi brigu o pravilnom skladištenju robe • izdaje dnevno potrebne živežne namirnice • vodi primke i izdatnice za robu • kontrolira količinu robe kod preuzimanja • izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju • održava red i čistoću skladišnog i Vrtićkog prostora • vodi skladišnu dokumentaciju • obavlja poslove dostave pošte na zahtjev ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva

	• obavlja dostavu za potrebe Vrtića • odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, ekonomično korištenje materijala, odgovara za povjerenu imovinu, za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora te ažurno vođenje skladišne dokumentacije • po nalogu ravnatelja obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka važnosti registracije službenog vozila • pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom • vodi brigu o sanitarnim iskaznicama (sanitarni pregled, higijenski minimum) • po nalogu ravnatelja sudjeluje u sastavljanju jelovnika • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	--

Članak 32.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na 8 sati dnevno
OPIS POSLOVA	• svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja • održava optimalnu temperaturu u objektu • brine o održavanju uređaja za grijanje u vrtiću i redovnom čišćenju instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebit materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice • održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (zgrade, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar) • kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje • nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi • obavlja sitne popravke inventara • popravlja i održava i boji sprave • boji oštećene zidove

	• brine o zamjeni oštećenih stakala • održava vanjske zelene površine te ograde • redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu • održava čistoću prilaza objektu u zimskim mjesecima • čisti snijeg na prilazima Vrtiću i na ulazu u Vrtić • brine o čistoći i urednosti prostora Vrtića • naručuje servis za veće popravke • brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti • redovito obilazi objekt i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja • obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića • brine o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu • brine o redovitom ispitivanju i servisiranju instalacija, opreme i vatrogasnih aparata o čemu vodi evidenciju • brine o ispravnom funkcioniranju videonadzora • brine o sustavu i mjerama kontrole iz procjene rizika i kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže te vodi odgovarajuću evidenciju i organizira provođenje preventivnih mjera • nabavlja namirnice i ostale materijala za rad Vrtića • odgovara za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora, te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	--

Članak 33.

Naziv radnog mjesta	<i>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</i>
Broj izvršitelja	U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju i uz prethodnu suglasnost osnivača
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	• završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje • završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija • da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
OPIS POSLOVA	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada • pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti • suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića • suradnja s roditeljima • sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi s teškoćama u razvoju • kontrola opće i osobne higijene djece • pomaže hraniti djecu koja imaju poteškoće s gutanjem i žvakanjem • pruža pomoć kod obavljanja fizioloških funkcija • pomaže u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića • svakodnevno prihvaća djecu po dolasku u vrtić i priprema ih za odlazak iz vrtića • prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora vrtića • odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su mu povjereni, za sredstva rada kojima radi i koja su mu na raspolaganju • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
|--|---|

Članak 34.

- (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 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) moraju ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost.
- (2) Ako se na natječaj za radno mjesto odgojitelj ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij prema uvjetima propisanim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- (3) Osoba iz stavka 2. ovog članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.
- (4) Osobe koje obavljaju poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili poslove stručnog komunikacijskog posrednika dužne su steći propisanu djelomičnu kvalifikaciju Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu Programa za stjecanje djelomične kvalifikacije.

IX. ORGANIZACIJA RADA

Programi Vrtića

Članak 35.

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

Članak 36.

(1) Programi odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi koji se ostvaruju u Vrtiću su:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- program predškole,
- kraći program ranog učenja engleskog jezika
- kraći program kinezioloških aktivnosti.

Programiranje i planiranje

Članak 37.

(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 38.

(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 39.

(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.

Radno vrijeme

Članak 40.

(1) Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(2) Radno vrijeme Vrtića je od 5,30 do 16,00 sati.

Članak 41.

(1) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada, ali ne duže od 10 sati dnevno.

(2) Radnici Vrtića i druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 42.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 43.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2) Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva ističe se na ulaznim vratima ureda.

(3) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

(4) Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu odjeću, a ovisno o vrsti poslova koje obavljaju dužni su nositi zaštitnu odjeću i obuću.

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

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

(7) Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

(8) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina i vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, ekonomu i domaru.

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

(10) Na parkiralištu u dvorištu mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, roditelja korisnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službena vozila.

(11) O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

(12) Radnici Vrtića dužni su pristojno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 44.

(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 i zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 45.

- (1) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.
- (2) Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:
- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
 - razvijanju intelektualne radoznalosti
 - izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
 - razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života
- (3) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

Članak 46.

- (1) Ravnatelj može odobriti korištenje slobodnih dana radniku koji po nalogu ravnatelja obavlja složene i vremenski zahtjevne zadatke koji doprinose poboljšanju uvjeta rada Vrtića.
- (2) O broju slobodnih dana iz stavka 1. ove odluke i načinu korištenja odlučuje ravnatelj.
- (3) Vrijeme odsutnosti s posla zbog korištenja slobodnih dana iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 47.

- (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 48.

- (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 49.

- (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 50.

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

Članak 51.

- (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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

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 53.

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 54.

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

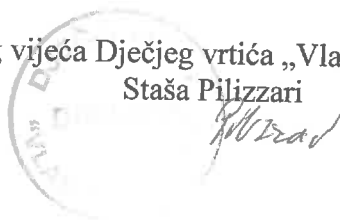
Članak 55.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s priloženom sistematizacijom radnih mjesta u Dječjem vrtiću „Vladimir Nazor“ Daruvar KLASA: 011-01/24-01/2, URBROJ: 2111-32-04-24-2 od 07.06.2024. godine i njegove izmjene i dopune.

KLASA: 011-01/25-01/1
URBROJ: 2111-32-04-25-2
Daruvar, 11.04.2025. godine

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s priloženom sistematizacijom radnih mjesta Osnivač je dana 01.04.2025. godine dao je prethodnu suglasnost KLASA: 601-06/25-01/07, URBROJ: 2103-3-02-03/4-25-2.

Predsjednik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar
Staša Pilizzari



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar 11.04. 2025. godine, a stupa na snagu dana 19.04. 2025. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar
Irena Šulentić, prof.ped.

