

DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR I  
Eugena Kvaternika 27  
Vukovar

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97;107/97 i 94/13), članka 56. stavka 1. točke 3. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar I, te suglasnosti Grada Vukovara, KLASA: 601-01/20-01/5, URBROJ: 2196/01-2-20-3 od 12. veljače 2020., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I, na svojoj 31. sjednici održanoj 25. veljače 2020. donosi

ODLUKU  
o izmjeni i dopuni  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA VUKOVAR I

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I, KLASA: 601-02/18-02/1, URBROJ: 2196/01-JT-4-04-18-8 od 17. travnja 2018., između članka 42. i članka 43. dodaje se članak 42.a koji glasi:

**Članak 42.a**

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK RADNI TERAPEUT</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• stručni prvostupnik/ca radne terapije</li><li>• završen preddiplomski stručni studij radne terapije</li><li>• položen stručni ispit</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>
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	0
<b>OPIS POSLOVA</b>	<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>• izrađuje i provodi dnevni plan rada</li><li>• izrađuje individualna izvješća i preporuke</li><li>• vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procjenjuje aktivnosti svakodnevnog života i provodi postupke u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme</li> <li>• potiče i osposobljava korisnike za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih te provodi evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti</li> <li>• provodi postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge</li> <li>• potiče kognitivni, vizualni, auditivni, socio-emocionalni razvoj, stimulaciju vida i sluha, potiče vještine fine motorike, komunikaciju i interakciju, potiče jezično-govorne vještine te osnažuje roditelje za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom</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 2.

U članku 50. dodaje se točka 4. koja glasi:

### Članak 50.

U procesu obavljanja pomoćno- tehničkih poslova obavljaju se ove skupine poslova:

1. poslovi prehrane djece
  - a) poslovi organiziranja prehrane
  - b) poslovi kuhanja i dovršavanja jela
  - c) ostali pomoćni poslovi u procesu prehrane
2. poslovi održavanja čistoće
  - a) poslovi pranja, glačanja i šivanja rublja
  - c) poslovi održavanja čistoće u objektima i okolišu
3. poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza
  - a) poslovi nabave i prijevoza živežnih namirnica
  - b) poslovi održavanja objekata, kotlovnice, postrojenja i opreme, vanjskih površina i sprava za igru djece
4. poslovi njege djece

## Članak 3.

Iza članka 58. dodaje se članak 58.a, koji glasi:

### Članak 58.a

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI NJEGE DJECE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• srednja škola</li><li>• tečaj za rad s djecom s teškoćama u razvoju</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>
<b>Probni rad</b>	1 mjesec
<b>Broj izvršitelja</b>	Sukladno odredbama državnog pedagoškog standarda
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi s teškoćama u razvoju</li><li>• kontrolu opće i osobne higijene djece</li><li>• pomaže hraniti djecu koja imaju poteškoće s gutanjem i žvakanjem</li><li>• pruža pomoć kod obavljanja fizioloških funkcija</li><li>• pomaže u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića</li><li>• svakodnevno prihvaća djecu po dolasku u vrtić i priprema ih za odlazak iz vrtića</li><li>• prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora vrtića</li><li>• 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</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 4.

Članku 58. u poglavlju VII. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA dodaje se oznaka „b“ te naziv članka glasi: „58.b“

#### Članak 5.

Ova Odluka o izmjeni i dopuni stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-02/20-01/01  
URBROJ: 2196/01-JT-4-04-20-03  
Vukovar, 25. veljače 2020.

Predsjednica Upravnog vijeća

Kristina Ozdanovac

Ova Odluka je objavljena 25. veljače 2020. i stupa na snagu 5. ožujka 2020. stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Ravnateljica

Mirjana Kulić

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Službeno glasilo „Narodne novine“ broj 10/9.7, 107/97. i 94/13.), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Službeno glasilo „Narodne novine“ broj 133/97.), te članka 56. stavka 1. točke 3. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar I, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I, uz prethodnu suglasnost Osnivača, *KLASA: 601-01/18-01/2, URBROJ: 2196/01-02-18-3 od 12. ožujka 2018. godine*, na svojoj 45. sjednici održanoj 17. travnja 2018. godine, donijelo je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

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

#### **Članak 2.**

Predškolska ustanova Dječji vrtić Vukovar I samostalna je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Državnim pedagoškim standardom (NN broj. 63/2008 i 90/2010.), programske orijentacije, programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **1. Ustrojstvo**

#### **Članak 3.**

Vrtić obavlja svoju djelatnost i posluje u pravnom prometu pod nazivom Dječji vrtić Vukovar I. Sjedište Vrtića je Eugena Kvaternika 27 ( Centralni objekt).

Vrtić je ustrojen kao samostalna i jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju područni objekti :

- PO Mitnica, Hermana Gmainnera 1, Vukovar,
- PO Vukovar Novi, Županijska 15, Vukovar,
- PO Leptirić, Kralja Zvonimira 33, Vukovar,
- PO Sotin, Hrvatske nezavisnosti 22, Sotin,
- PO Bogdanovci, Bana Josipa Jelačića 1, Bogdanovci.

#### **Članak 4.**

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

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,

- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravne i administrativne poslove,
- financijsko- računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

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

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

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

## **2. Programi**

### **Članak 16.**

Djelatnost predškolskog odgoja Vrtić ostvaruje provedbom odgojno obrazovnih programa i skrbi o djeci predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

U Vrtiću se ostvaruju programi: redoviti cjelodnevni program odgoja, njege, obrazovanja, zdravstvene zaštite djece, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

### **Članak 17.**

Upravno vijeće i ravnatelj Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

## **3. Način rada**

### **Članak 18.**

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličnim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim

skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

#### **4. Radno vrijeme**

##### **Članak 19.**

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, tj. 40 satnog radnog tjedna. Radno vrijeme Vrtića je od ponedjeljka do petka od 07,00- do 16,00 sati, a dežurstvo od 06,00 do 07,00 sati i od 16,00 do 17,00 sati.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada. Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno općem programskom usmjerenju i aktima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

#### **5. Upisi**

##### **Članak 20.**

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca od navršenih godinu dana života pa do polaska u osnovnu školu, a prema Pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga programa predškolskih ustanova grada Vukovara kojeg donosi Gradsko vijeće Grada Vukovara.

##### **Članak 21.**

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema Pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga programa predškolskih ustanova grada Vukovara. Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

##### **Članak 22.**

Prijam djece u Dječji vrtić obavlja Povjerenstvo za prijam djece.

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

#### **6. Djeca s teškoćama u razvoju**

##### **Članak 23.**

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

Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

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



#### **Članak 24.**

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

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

### **III. RADNICI VRTIĆA**

#### **1. Stručni radnici**

#### **Članak 25.**

Program odgoja i obrazovanja obavljaju odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, defektolog, logoped), te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

#### **Članak 26.**

Stručni, odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova:

1. Odgojitelj: osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

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

3. Zdravstveni voditelj (medicinska sestra): osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

#### **Članak 27.**

Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Ministar nadležan za obrazovanje, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

#### **Članak 28.**

Odgojitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

Odgojno-obrazovni radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

#### **Članak 31.**

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

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

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

#### **Članak 32.**

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

#### **Članak 33.**

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

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

#### **Članak 34.**

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istakao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

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

## **2. Ostali radnici**

### **Članak 35.**

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik/ca, voditelj/ica računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik/ca, glavni kuhar/ica, kuhar/ica, pomoćni kuhar/ica, pralja/švelja, spremač/ica, ekonom-vozač/ica, domar-vozač.- ložač

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

## **3. Zasnivanje radnog odnosa**

### **Članak 36.**

Na temelju Državnih pedagoških standarda i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

### **Članak 37.**

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

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

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

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja, radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja, ali ne dulje od pet mjeseci.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

## **4. Popis i opis radnih mjesta**

### **Članak 38.**

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>RAVNATELJ/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja</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>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovama</li> <li>• vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada vrtića i koordinira rad</li> <li>• odgovoran je za zakonitost rada vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka)</li> <li>• odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje vrtića</li> <li>• odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u vrtiću</li> <li>• predlaže poslovnu politiku vrtića i mjere za njeno provođenje</li> <li>• koordinira rad razvojne službe i stručnih organa vrtića</li> <li>• rukovodi Odgojiteljskim vijećem</li> <li>• izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima vrtića</li> <li>• vrši raspored djelatnika iz jednog 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, 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača</li> <li>• vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika</li> <li>• organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima</li> <li>• sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu</li> <li>• analizira poslovanje vrtića, periodični i zaključni račun</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 39.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/INJA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije</li> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije</li> <li>• položen stručni ispit</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>
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece</li> <li>• izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada</li> <li>• s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom</li> <li>• inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja</li> <li>• intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad</li> <li>• u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama</li> </ul>

- vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad
- sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično
- organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno-obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad
- pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio
- organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl.
- prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično
- podnosi izvješće o svom radu
- vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića
- priprema dokumentaciju i sudjeluje s Povjerenstvom za prijem djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju
- obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimiteljenoj i ispisanjoj djeci
- izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl.
- daje sugestije pri formiranju vrtićkih i jaslčkih skupina
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge stručne poslove po zaduženju ravnatelja.

#### Članak 40.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG/INJA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije</li> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije</li> <li>• položen stručni ispit</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>
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>• izrađuje i provodi dnevni Plan rada</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>• sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</li> <li>• prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>• radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>• surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću</li> <li>• povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom</li> <li>• koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke</li> <li>• sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić</li> <li>• ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</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</li> <li>• surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>• sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>• odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	---

#### Članak 41.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK EDUKATOR-REHABILITATOR/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar/a edukacijske rehabilitacije</li> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijsko rehabilitacijskog profila</li> <li>• položen stručni ispit</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>
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<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 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 42.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK LOGOPED/TKINJA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mag. logopedije</li><li>• završen diplomski sveučilišni studij logopedije</li><li>• položen stručni ispit</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>
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i program rada vrtića i Programa rada logopeda</li><li>• sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u govornom razvoju djeteta</li><li>• ostvaruje neposredni terapijski rad( grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora</li><li>• radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređenje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora</li><li>• prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora, pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog)programa rada za djecu s teškoćama u razvoju govora koja se nalaze u programima predškolskog odgoja</li><li>• upoznaje roditelja- staratelje djece s vrstom i stupnjem govorne teškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoće</li><li>• sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada</li><li>• radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja</li><li>• vodi dokumentaciju i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka iz svog programa u cjelini</li><li>• surađuje s institucijama za tretman djece s posebnim govornim poteškoćama</li><li>• radi i na ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim opisom poslova, ali su vezani za rad logopeda</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 43.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
------------------------------	------------------------------

Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva</li> <li>• najmanje 1 godina radnog staža u struci</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>
<b>Probni rad</b>	4 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<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>• nadzire djelatnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera ( nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa prilikom rada u kuhinji i sl.)</li> <li>• predlaže mjere preventivne zaštite</li> <li>• vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće i slično</li> <li>• sudjeluje pri sastavljanju jelovnika, izračunava kalorijsku vrijednost obroka 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, vodi odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju</li> <li>• obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive</li> <li>• brine o dezinfekciji, dezinfekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračkaka, opreme te prijevoznog sredstva</li> <li>• vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja</li> <li>• pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade</li> <li>• nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal</li> <li>• organizira zdravstvene preglede djelatnika vrtića</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzire djelatnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera –nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca prilikom rada u kuhinji</li> <li>• redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>• surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja</li> <li>• izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog</li> <li>• prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera</li> <li>• organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja,</li> <li>• sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa</li> <li>• kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju</li> <li>• odgovoran/a 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 44.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ODGOJITELJ/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odgojitelj/ica predškolske djece, magistra ranog i predškolskog odgoja</li> <li>• završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja</li> <li>• položen stručni ispit</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>
<b>Probni rad</b>	4 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	52
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra</li> <li>• utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 1 godine do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje</li> <li>• priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad</li> <li>• brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, AV i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu</li> <li>• vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra</li> <li>• vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece</li> <li>• zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine</li> <li>• sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima</li> <li>• izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama</li> <li>• vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana</li> <li>• organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.)</li> <li>• sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića</li> <li>• surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.)</li> <li>• kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje</li> <li>• stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu</li> <li>• surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa</li> <li>• surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece</li> <li>• obavlja dezinfekciju i pranje igračaka u dogovoru sa spremačicama</li> <li>• surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici</li> <li>• provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice stranih jezika)</li> <li>• - odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad</li> <li>• pomaže studentima u izvođenje studentske prakse,</li> <li>• odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	--

#### Članak 45.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>MEDICINSKA SESTRA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završena SSS, medicinskog usmjerenja</li> <li>• položen stručni ispit</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>
<b>Probni rad</b>	2 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 1 do 3 godine i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje</li> <li>• priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom do 3 godine,</li> <li>• redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad</li> <li>• brine o ispravnosti inventara i održavanju postojećeg didaktičkog materijala</li> <li>• vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra</li> <li>• vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece</li> <li>• sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima</li> <li>• izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama</li> <li>• vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana</li> <li>• surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih,</li> </ul>

	<p>informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje</li> <li>• stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu</li> <li>• surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja učenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa</li> <li>• surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece</li> <li>• surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece</li> <li>• odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	---

#### **Članak 46.**

U procesu obavljanja upravno-pravnih, administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova obavljaju se ove skupine poslova:

- a) poslovi tajnika
- b) poslovi voditelja računovodstva
- c) poslovi administrativno-računovodstvenog radnika

#### **Članak 47.**

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>TAJNIK/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar/ica prava ili diplomirani pravnik</li> <li>• stručni/a prvostupnik/ca javne uprave ili upravni pravnik/ica</li> <li>• završen integrirani preddiplomski i diplomski studij prava ili preddiplomski stručni studij upravne struke</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</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>
<b>Probni rad</b>	4 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti vrtića, a naročito</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak</li> <li>• prati sve pravne propise vezane za nadležnost vrtića, primjenu istih u praksi</li> <li>• vrši prijam stranaka</li> <li>• zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik),</li> <li>• vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske,</li> <li>• vodi uredsko poslovanje vrtića</li> <li>• odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića</li> <li>• prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom</li> <li>• vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave i slično)</li> <li>• sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima</li> <li>• sastavlja oglase i natječaje</li> <li>• u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, izrađuje planove i popunjava obrasce</li> <li>• vodi sve zapisnike</li> <li>• kod upisa djece u vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz vrtića</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 u 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 i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima</li> <li>• po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe</li> <li>• neposredno prati sve poslove iz područja zaštite na radu, pruža stručnu pomoć poslodavcu, zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu</li> <li>• odgovoran/a 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 48.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prvostupnik/ca ekonomije ili mag. oec.</li> <li>• završen prediplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij ekonomije</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva i financija</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>
<b>Probni rad</b>	4 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>• brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje</li> <li>• priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće</li> <li>• prati i proučava propise koji se odnose na rad u računovodstvu, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnosi na to područje</li> <li>• sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja, izradi plana nabave i praćenje nabave roba i usluga</li> <li>• kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu</li> <li>• izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića</li> <li>• izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko materijalnom poslovanju</li> <li>• vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava</li> <li>• vodi svu administraciju iz djelokruga računovodstva,</li> <li>• sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene vrtića, brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata</li> <li>• sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića</li> <li>• organizira popise svih sredstava i njihovih izvora</li> <li>• kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu</li> <li>• knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi</li> <li>• vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom</li> <li>• odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	--

#### Članak 49.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČNOVODSTVENI RADNIK/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, ekonomskog usmjerenja,</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva</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>
<b>Probni rad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 mjeseca</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	2
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića</li> <li>• vodi knjigu ulaznih računa</li> <li>• kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača</li> <li>• vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku</li> <li>• obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića</li> <li>• sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama</li> <li>• obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu</li> <li>• vodi analitičku evidenciju plaća</li> <li>• vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati</li> <li>• dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci</li> <li>• vrši refundaciju isplaćenih bolovanja</li> <li>• ispostavlja putne naloge</li> <li>• obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata</li> <li>• prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike</li> <li>• obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika</li> <li>• obavlja blagajničko poslovanje Vrtića</li> <li>• odgovora/a 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 50.

U procesu obavljanja pomoćno- tehničkih poslova obavljaju se ove skupine poslova:

1. poslovi prehrane djece
  - a) poslovi organiziranja prehrane
  - b) poslovi kuhanja i dovršavanja jela
  - c) ostali pomoćni poslovi u procesu prehrane
2. poslovi održavanja čistoće
  - a) poslovi pranja, glačanja i šivanja rublja
  - c) poslovi održavanja čistoće u objektima i okolišu
3. poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza
  - a) poslovi nabave i prijevoza živežnih namirnica
  - b) poslovi održavanja objekata, kotlovnice, postrojenja i opreme, vanjskih površina i sprava za igru djece

### Članak 51.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE DJECE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>GLAVNI KUHAR/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS– kuhar/ica</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</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>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Probni rad</b>	2 mjeseca
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>• svakodnevno prima živežne namirnice od ekonoma prema izdatnici</li> <li>• provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,</li> <li>• određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>• sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>• vodi jelovnik prema propisanom obrascu</li> <li>• odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>• dužna je primjenjivati, provoditi i kontrolirati rad po načelima HACCP sustava</li> <li>• pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane</li> <li>• vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora</li> <li>• obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica</li> <li>• sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama</li> <li>• vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane</li> <li>• odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka, te organizira pravovremenu dostavu hrane po objektima</li> <li>• odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica</li> <li>• organizira pravovremenu i pravilnu dostavu hrane po područnim objektima</li> <li>• odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u kuhinji</li> <li>• odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	--

#### Članak 52.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE DJECE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KUHAR/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, kuhar/ica</li> <li>• najmanje godinu dana radnog iskustva u struci</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>
<b>Probni rad</b>	2 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	2
<b>OPIS POSLOVA</b>	<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>• pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja obroka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje</li> <li>• sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama</li> <li>• pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji</li> <li>• pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova</li> <li>• svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka</li> <li>• pomaže pri uređivanju skladišnih prostora</li> <li>• odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhar/ice i ravnatelja/ice</li> </ul>

#### Članak 53.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE DJECE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNI KUCHAR/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osnovna škola</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>
<b>Probni rad</b>	1 mjesec
<b>Broj izvršitelja</b>	6
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje</li> <li>• obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>• priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena</li> <li>• obavlja pomoćne poslove serviranja jela</li> <li>• raspoređuje obroke po skupinama</li> <li>• odvozi i vraća kolica za posluživanje</li> <li>• dezinficira dječje stolove prije svakog obroka</li> <li>• pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>• pere i dezinficira dječje čaše i kolica za posluživanje</li> <li>• dužna je primjenjivati, provoditi i kontrolirati rad po načelima HACCP sustava</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/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svog radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuhara/ic, zdravstvene voditeljice i ravnatelja/ice.</li> </ul>

#### Članak 54.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE DJECE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>EKONOM-ARHIVAR</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS –ekonomskog usmjerenja</li> <li>• najmanje godinu dana radnog iskustva u struci</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>
<b>Probni rad</b>	2 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića,</li> <li>• vodi brigu o skladištenju živežnih 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> <li>• redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>• dnevno izdaje živežne namirnice prema narudžbi</li> <li>• izdaje materijal za čišćenje</li> <li>• brine o osobnoj higijeni i o stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće</li> <li>• skrbi, popisuje i rukuje arhivskom građom Vrtića</li> <li>• osigurava materijalno fizičku zaštitu arhivskog gradiva vrtića</li> <li>• vodi postupak odabira i izlučivanja arhivskog gradiva vrtića kojemu su prošli rokovi čuvanja</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 55.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PRALJA/ŠVELJA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osnovna škola</li> <li>• najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima šivanja,</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>
<b>Probni rad</b>	1 mjesec
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<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 posteljnu i drugu komadnu 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>• pere i glača radnu odjeću kuharica i pomoćnih kuharica</li> <li>• kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl.</li> <li>• kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• sudjeluje u nabavci metražne robe</li> <li>• odgovoran/a 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 ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	--

### Članak 56.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SPREMAČ/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osnovna škola</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>
<b>Probni rad</b>	1 mjesec
<b>Broj izvršitelja</b>	12
<b>OPIS POSLOVA</b>	<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>• svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine vrtića</li> <li>• svakodnevno čisti okoliš vrtića ( 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>• svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke za dnevni odmor djece</li> <li>• u periodu adaptacije djece pomaže odgojiteljima u jaslicama u oblačenju djece nakon spavanja</li> <li>• sudjeluje u dezinfekciji čaša djece u skupinama</li> <li>• prima čisto i predaje nečisto rublje</li> <li>• zatvaraju suncobrane i pokrivaju pješčanike nakon završetka rada vrtića</li> <li>• vode brigu o cvjetnjacima i sadnicama</li> <li>• svakodnevno nakon završetka rada zaključavaju i provjeravaju sve ulaze u zgradi</li> <li>• odgovoran/a 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 57.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DOMAR – LOŽAČ- VOZAČ</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS tehničke struke</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> <li>• položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja</li> <li>• položen vozački ispit "B" kategorije</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Probni rad</b>	2 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	2 izvršitelja
<b>OPIS POSLOVA</b>	<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> <li>• samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija</li> <li>• organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara</li> <li>• redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima</li> <li>• održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka)</li> <li>• redovito održava prilaze Vrtiću (u zimskom razdoblju čišćenjem snijega)</li> <li>• obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja</li> <li>• vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračkaka i sl.</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>• prevozi hranu iz centralne kuhinje u područne objekte</li> <li>• obavlja i sve ostale potrebe prijevoza Vrtića</li> <li>• vodi brigu da se prilikom izlaska i ulaska vozilom iz i u vrtić, velika ulazna vrata vrtića zatvore</li> <li>• svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane</li> <li>• po HASAP načelima provodi održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom</li> <li>• obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka valjanosti 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, te o higijeni svog radnog prostora</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kosi travu, te brine o vanjskom uređenju dvorišta, ograda i sl., te nakon košnje dužan je počistiti nanose trave sa staza, terasa i rubova pješčanika</li> <li>• svakodnevno iznosi igračke za dječju igru na vanjski prostor Vrtića</li> <li>• vodi računa o strojevima i alatu za rad, održava ih i čisti, provjerava njihovu sigurnost i odlaže ih na za to predviđeno mjesto</li> <li>• otkriva, grablja i zalijeva pješčanike</li> <li>• vodi računa o prohodnosti oluka i redovit ih održava</li> <li>• periodično provjerava rasvjetna tijela, slivnike i ostalo što može ugroziti dječju sigurnost</li> <li>• svakodnevno obavlja jutarnji obilazak vanjskog prostora radi eventualnog uklanjanja opasnih predmeta</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 i zdravstvene voditeljice</li> </ul>
--	---

**Članak 58.**

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DOMAR- VOZAČ</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS tehničke struke</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> <li>• položen vozački ispit "B" kategorije</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Probni rad</b>	2 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	1 izvršitelja
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova</li> <li>• samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija</li> <li>• organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara</li> <li>• redovito liči zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima</li> <li>• održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka)</li> <li>• redovito održava prilaze Vrtiću (u zimskom razdoblju čišćenjem snijega)</li> <li>• obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja</li> <li>• vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl.</li> <li>• prevozi iz praonice čisto posteljno rublje i ostalo rublje i dovozi na pranje uprljano rublje</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prema potrebi, a po nalogu ravnatelja obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića</li> <li>• prevozi hranu iz centralne kuhinje u područne objekte</li> <li>• obavlja i sve ostale potrebe prijevoza Vrtića</li> <li>• vodi brigu da se prilikom izlaska i ulaska vozilom iz i u vrtić, velika ulazna vrata vrtića zatvore</li> <li>• svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane</li> <li>• po HASAP načelima provodi održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom</li> <li>• obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka valjanosti 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, te o higijeni svog radnog prostora</li> <li>• kosi travu, te brine o vanjskom uređenju dvorišta, ograda i sl., te nakon košnje dužan je počistiti nanose trave sa staza, terasa i rubova pješčanika</li> <li>• svakodnevno iznosi igračke za dječju igru na vanjski prostor Vrtića</li> <li>• vodi računa o strojevima i alatu za rad, održava ih i čisti, provjerava njihovu sigurnost i odlaže ih na za to predviđeno mjesto</li> <li>• otkriva, grablja i zalijeva pješčanike</li> <li>• vodi računa o prohodnosti oluka i redovit ih održava</li> <li>• periodično provjerava rasvjetna tijela, slivnike i ostalo što može ugroziti dječju sigurnost</li> <li>• svakodnevno obavlja jutarnji obilazak vanjskog prostora radi eventualnog uklanjanja opasnih predmeta</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 i zdravstvene voditeljice</li> </ul>
--	---

## VII. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### Članak 58.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici za njihovo obavljanje, daje kadrovsku strukturu unutar Vrtića.

### Članak 59.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika u dječjem vrtiću.

### Članak 60.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

#### **Članak 61.**

Svaki radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radnim odnosima Vrtića.

#### **Članak 62.**

Probni rok utvrđuje se za radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

#### **Članak 63.**

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini radnici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

#### **Članak 64.**

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

### **VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE**

#### **Članak 65.**

Kurikulum dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće pedagoške godine, a njime se uređuje program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

#### **Članak 66.**

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, te utvrđuje broj radnika za izvršavanje navedenog Programa

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

#### **Članak 67.**

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

#### **Članak 68.**

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

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

#### **Članak 69.**

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

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

#### **Članak 70.**

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

### **X. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE**

#### **Članak 71.**

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

#### **Članak 72.**

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

#### **Članak 73.**

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

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

#### **Članak 74.**

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

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

### **XI. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA**

#### **Članak 75.**

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

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

#### **Članak 76.**

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

### **XI. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 77.**

Tablica "Popis broja izvršitelja" koja se nalazi na kraju, sastavni je dio Pravilnika.

#### **Članak 78.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača-Grada Vukovara.

#### **Članak 79.**

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

#### **Članak 80.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I od 30. rujna 2011. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Darija Benaković, prof.

#### **POPIS BROJA IZVRŠITELJA PO PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

<b>RB</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠTELJA</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>
1.	RAVNATELJ / ICA	1	VŠS / VSS
2.	PEDAGOG / INJA	1	VSS
3.	PSIHOLOG/ INJA	0	VSS
4.	EDUKATOR/REHABILITATOR/ICA	1	VSS
5.	LOGOPED/KINJA	0	VSS
6.	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA	1	VŠS
7.	ODGOJITELJ/CA	49	VŠS,VSS
8.	MEDICINSKA SESTRA	1	SSS
9.	TAJNIK/ICA	1	VŠS /VSS
10.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	1	VŠS

11.	FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA	1	SSS
12.	GLAVNI KUHAR/ICA	1	SSS
13.	KUHAR/ICA	3	SSS
14.	POMOĆNI KUHAR/ICA	5	OŠ
15.	PRALJA/ŠVELJA	1	OŠ
16.	SPREMAČ/ICA	11	OŠ
17.	EKONOM-ARHIVAR	1	SSS
18.	DOMAR-LOŽAČ-VOZAČ	3	SSS
	<b>UKUPNO</b>	82	

KLASA: 601-02/18-02/1  
 URBROJ: 2196/01-JT-4-04-18-8  
 Vukovar, 17. travnja 2018.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 18. travnja 2018. godine, a stupio na snagu dana 25. travnja 2018. godine.

RAVNATELJICA

\_\_\_\_\_  
 Mirjana Kulić

Jedan primjerak ovog Pravilnika uručen je Sindikalnom povjereniku/predsjedniku Radničkog vijeća dana 26. travnja 2018. godine.

PREDSJEDNIK/CA RADNIČKOG VIJEĆA

\_\_\_\_\_  
 Kristina Zorić Beslema