

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Službeno glasilo „Narodne novine“ broj 10/9.7, 107/97., 94/13. i 57/22.), 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, na svojoj 81. sjednici održanoj 18. kolovoza 2022., na temelju Odluke o davanju prethodne suglasnosti Grada Vukovara, KLASA: 601-01/22-01/7, URBROJ: 2196-1-02-22-4 od 15. srpnja 2022., donosi

## **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, 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 Leptirić, Kralja Zvonimira 33, Vukovar,
- PO Vukovar Novi, Županijska 15, Vukovar,
- PO Mitnica, Hermana Gmeinera 1, Vukovar,
- PO Bogdanovci, Bana Josipa Jelačića 1, Bogdanovci,
- PO Sotin, Hrvatske nezavisnosti 22, Sotin,
- PO Petrovci, Vukovarska 16, Petrovci

#### **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 službama, 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: održavanje i briga o video- nadzoru, 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 jasličkim i vrtičkim 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 i obrazovanja.

### **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. Vrtić radi u produženom radnom vremenu od 16-22 sata. 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 i obrazovanja.

### **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 skrbnici su dužni uredno izvršavati.

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

### **III. RADNICI VRTIĆA**

#### **1. Stručni radnici**

#### **Članak 25.**

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci, rade sljedeći odgojno- obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog), te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

#### **Članak 26.**

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

- Odgojno- obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz st. 1. ovog članka.  
Poslove odgojitelja od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni 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.  
Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 4. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.
- Stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog): osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- 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.**

Odgovitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, 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.**

Odgajno-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.**

Odgajno-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.

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

#### **Članak 32.**

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

#### **Članak 33.**

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

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

#### **Članak 34.**

Odgajno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgovitelj, 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.

Odgovitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (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, administrativnog radnika, glavni kuhar/ica, kuhar/ica, pomoćni kuhar/ica, pralja/švelja, spremač/ica, ekonom- arhivara/ice, 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.

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 zadatke.

### **Članak 37.**

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

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće, a na temelju Priloga 1. ovog Pravilnika.

Zapošljavanje radnika na određeno, puno ili nepuno radno vrijeme, zbog povećanog opsega posla, rada na projektu ili trećeg razloga, a koji nisu u Prilogu 1. ovog Pravilnika, moguće je samo uz pisanu suglasnost Osnivača.

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.
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova

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> <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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• surađuje sa Osnivačem vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima</li> <li>• izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća</li> <li>• sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića</li> <li>• s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača</li> <li>• vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika</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> </ul>

- izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada
- s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja
- intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad
- u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama
- 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 djeteta 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 novoprimljenoj i ispisanom djeci
- izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl.
- daje sugestije pri formiranju vrtićkih i jasličkih skupina

- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge stručne poslove po zaduženju 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 djece</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 u razvoju</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	0
<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- skrbnike 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA</b>
<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>• 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 sl.</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 preventivne</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	58
<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 prijedepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom</li> <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, audio- vizualne 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 i obrazovanja - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu</li> <li>• surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa</li> <li>• surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece</li> <li>• 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> <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 prijedpodnevnom 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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, 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 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 uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa</li> <li>• surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece</li> <li>• surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece</li> <li>• 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen integrirani prediplomski i diplomski studij prava ili preddiplomski stručni studij upravne struke</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Probni rad</b>	4/6 mjeseci
<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,</li> <li>• sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak</li> <li>• prati sve pravne propise vezane za nadležnost vrtića, primjenu istih u praksi</li> <li>• vrši prijam stranaka</li> <li>• zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik),</li> <li>• vodi svu poslovnu korespondenciju, osim 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 službe 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• 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>	4/6 mjeseci
<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 glavnim knjigom</li> <li>• odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <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-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prvostupnik/ca ekonomije</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>• 4 mjeseca</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi kalkulacije cijene vrtića</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>• izdaje tražene potvrde zaposlenicima</li> <li>• ispostavlja i obračunava putne naloge</li> <li>• izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja</li> <li>• izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela</li> <li>• vodi materijalno knjigovodstvo</li> <li>• vodi evidenciju putnih radnih listova i utrošenog goriva za službena vozila</li> <li>• vodi brigu o čuvanju i arhiviranju sve dokumentacije iz svog djelokruga rada</li> <li>• sudjeluje u izradi plana nabave, praćenje nabave roba i usluga</li> <li>• objavljuje plan nabave i sve njegove izmjene</li> <li>• odgovoran/na 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 50.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI RADNIK/ICA
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, ekonomskog usmjerenja,</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>	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprima i raspoređuje poštu</li> <li>• vodi knjigu ulaznih računa</li> <li>• kontrolira i likvidira sve ulazne račune te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača</li> <li>• vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku</li> <li>• šalje poštu Vrtića na potrebne adrese</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 te 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>• vodi brigu o čuvanju i arhiviranju sve dokumentacije iz svog djelokruga rada</li> <li>• odgovoran/na 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 51.

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 52.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE DJECE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>GLAVNI KUCHAR/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS– kuhar/ica</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>• 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> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 53.

<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>• 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>	3
<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 54.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI PREHRANE DJECE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNI KUHAR/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osnovna škola</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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>	7
<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 ravnatelj/ice.</li> </ul>

### Članak 55.

<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>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 Vrčića,</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 Vrčić</li> <li>redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 56.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI NJEGE, SKRB I PRATNJU
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA/ STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS- srednja 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 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	2
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u odgojno- obrazovnom procesu djeteta sa posebnim potrebama</li> <li>• sudjeluje u njezi djeteta sa posebnim potrebama</li> <li>• sudjeluje u skrbi djeteta sa posebnim potrebama</li> <li>• prati reakcije djeteta na egzogene faktore</li> <li>• izvještava odgojitelje i stručne suradnike o ponašanju djeteta</li> <li>• obavlja i ostale poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>

#### Članak 57.

<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 posteljinu 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> <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 58.

<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece</li> <li>• u periodu adaptacije djece pomaže odgojiteljima u jasicama 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 59.

<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>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</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> </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>
--	---

### Članak 60.

<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>• 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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, 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> <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 61.**

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 62.**

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 63.**

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 64.**

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 65.**

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

### **Članak 66.**

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 67.**

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 68.**

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 69.**

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 70.**

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 71.**

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 72.**

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 73.**

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

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

### **Članak 74.**

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 75.**

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

### **Članak 76.**

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke o 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 77.**

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

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.



## XI. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

### Članak 78.

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 79.

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

## XII. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

### Članak 80.

Za izvršeni rad u Vrtiću, radnici imaju pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće za puno radno vrijeme utvrđenu temeljem složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen za normalne uvjete rada na tom radnom mjestu,
- dodatka na plaću po osnovi radnog staža i to 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža,
- uvećanja, odnosno umanjenja plaće po osnovi izvršavanja poslova i zadaća u opsegu i kvaliteti koja je veća ili manja od prosječne, uobičajene, odnosno od ostvarenih rezultata rada, ako je ono predviđeno posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana sredstva.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića određuje se kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
<b>1.</b>	<b>RAVNATELJ</b>	
1.1.	RAVNATELJ- izvrsni savjetnik	2,705
1.2.	RAVNATELJ- savjetnik	2,482
1.3.	RAVNATELJ- mentor	2,277
1.4.	RAVNATELJ	2,037
<b>2.</b>	<b>STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI</b>	
2.1.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED- izvrsni savjetnik	1,867
2.1.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED- savjetnik	1,713
2.2.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED- mentor	1,572
2.3.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED	1,406
2.4.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED- bez položenog stručnog ispita	1,193
2.5.	ODGOJITELJ VSS- izvrsni savjetnik	1,867
2.6.	ODGOJITELJ VSS- savjetnik	1,713
2.7.	ODGOJITELJ VSS- mentor	1,572

2.8.	ODGOJITELJ VSS	1,406
2.9.	ODGOJITELJ VSS- bez položenog stručnog ispita	1,193
2.10.	ODGOJITELJ VSS- bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,193
2.11.	ODGOJITELJ- izvrsni savjetnik	1,635
2.12.	ODGOJITELJ- savjetnik	1,500
2.13.	ODGOJITELJ- mentor	1,419
2.14.	ODGOJITELJ	1,310
2.15.	ODGOJITELJ- bez položenog stručnog ispita	1,044
2.16.	ODGOJITELJ- bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,044
2.17.	ODGOJITELJ I MEDICINSKA SESTRA (SSS) zatečeni na radu 7.2.1997.	1,200
2.18.	ZDRAVSTVENI VODITELJ (VSS)	1,406
2.19.	ZDRAVSTVENI VODITELJ (VŠS)	1,310
<b>3.</b>	<b>PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVEN-FINANCIJSKI POSLOVI</b>	
3.1.	TAJNIK VRTIČA (VSS)	1,325
3.2.	TAJNIK VRTIČA (VŠS)	1,186
3.3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA (VSS),	1,325
3.3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA (VŠS)	1,186
3.3.	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK (VŠS)	1,186
3.4.	ADMINISTRATIVNI RADNIK (SSS)	1,00
<b>4.</b>	<b>POMOĆNI-TEHNIČKI POSLOVI</b>	
4.1.	GLAVNI KUHAR (SSS)	1,00
4.2.	KUHAR (SSS)	0,85
4.3.	POMOĆNA KUHARICA – SERVIRKA (NKV)	0,70
4.4.	EKONOM (SSS)	0,85
4.5.	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA/ STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK (SSS)	0,916
4.6.	DOMAR-LOŽAČ- VOZAČ (SSS)	0,85
4.7.	ŠVELJA-PRALJA (NKV)	0,75
4.8.	SPREMAČICA (NKV)	0,70

#### Članak 81.

Radnici imaju pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta iz članka 82. ovog Pravilnika za neprekinuti radni staž ostvaren kod poslodavca i to za navršenih:

- od 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%

Kao staž kod istog poslodavca smatra se neprekidni staž proveden u predškolskoj ustanovi kojoj je osnivač Grad Vukovar ili njegovi pravni prednici.

### XIII. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 82.

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

**Članak 83.**

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

**Članak 84.**

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

**Članak 85.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I od 17. travnja 2018. godine kao i sve njegove izmjene i dopune.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

---

Kristina Kuraja

KLASA: 601-07/22-01/01  
URBROJ: 2196/1-13-04-22-07  
Vukovar, 18. kolovoza 2022.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 19. kolovoza 2022. godine, a stupio je na snagu dana 27. kolovoza 2022. godine.

RAVNATELJICA

---

Mirjana Kulić

Jedan primjerak ovog Pravilnika uručen je predsjedniku Radničkog vijeća dana 29. kolovoza 2022. godine.

PREDSJEDNIK/CA RADNIČKOG VIJEĆA

---

Prilog 1.

**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.	LOGOPED/INJA	0	VSS
3.	PSIHOLOG/ INJA	1	VSS
4.	EDUKATOR/REHABILITATOR/ICA	1	VSS
5.	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA	1	VŠS/VSS
6.	ODGOJITELJ/CA	58	VŠS, VSS
7.	MEDICINSKA SESTRA	1	SSS
8.	TAJNIK/ICA	1	VŠS /VSS
9.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	1	VŠS/VSS
10.	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA	1	VŠS
11.	ADMINISTRATIVNI RADNIK/ICA	1	SSS
12.	GLAVNI KUHAR/ICA	1	SSS

13.	KUHAR/ICA	3	SSS
14.	POMOĆNI KUHAR/ICA	7	NKV
15.	PRALJA/ŠVELJA	1	NKV
16.	SPREMAČ/ICA	13	NKV
17.	EKONOM-ARHIVAR	1	SSS
18.	DOMAR-LOŽAČ-VOZAČ	2	SSS
19.	DOMAR- VOZAČ	1	SSS
20.	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA/ STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	2	NKV
21	UKUPNO	98	