

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Ur.broj: 2168/02-54-03-14-01), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Medulin na 45. sjednici održanoj elektroničkim putem dana 11. travnja 2018.g., a uz prethodnu suglasnost Osnivača – Općine Medulin donosi

**PRAVILNIK  
O  
UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA MEDULIN**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

Članak 3.

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

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

Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada za svaku pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza slijedeće godine.

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

Članak 4.

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

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, od šest mjeseci do polaska u školu i namijenjeni za zadovoljavanje potreba djece i roditelja te u različitome trajanju
- posebni programi: ranog učenja stranog jezika, glazbeni, likovni, dramsko-scenski, informatički, sportski, programi ritmike i plesa, ekološki i programi odgoja za održivi razvoj, vjerski, programi zdravstvenog odgoja, programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama i teškoćama u razvoju, programi rada s roditeljima, preventivni programi i dr. prema državnim pedagoškim standardima
- alternativni odgojno – obrazovni programi prema različitim pedagoškim koncepcijama
- programi javnih potreba za djecu s teškoćama, darovitu djecu, pripadnike nacionalnih manjina, djecu u godini prije polaska u osnovnu školu (program predškole).

#### Članak 5.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Na programe iz članka 4 suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

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

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

Nakon pribavljenе suglasnosti iz stavka 2. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 4. ovoga članka, Vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

#### Članak 6.

Programi odgoja i obrazovanja u Vrtiću s obzirom na trajanje mogu biti:

- cjelodnevni u trajanju 7 do 10 sati dnevno
- poludnevni u trajanju 4 do 6 sati dnevno
- višednevni u trajanju od jednoga do 10 dana (programi izleta, ljetovanja i zimovanja)
- programi u trajanju do 3 sata dnevno
- cjelodnevni ili poludnevni programi u poslijepodnevnoj smjeni a najkasnije do 21.00 sat

#### Članak 7.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju matična zgrada na adresi Medulin, Munida 3a i slijedeće podružnice :

- 1.) Premantura, Selo bb
- 2.) Vinkuran, Centar 3 i
- 3.) Pomer, Pomer 1

Nove podružnice mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna finansijska sredstva za osnivanje i rad podružnice i dobije Rješenje za obavljanje djelatnosti koje izdaje nadležni Državni ured

### Članak 8.

Ravnatelj i Upravno vijeće 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.

### Članak 9.

(1) Vrtić obavlja slijedeće poslove:

1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA
2. ODGOJNO – OBRAZOVNI I STRUČNI RAD TE UNAPREĐIVANJE ISTOG
3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE
4. PRAVNI I OPĆI POSLOVI
5. ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE
7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

### Članak 10.

**Vođenje poslovanja vrtića** obuhvaća: poslovodno i stručno vođenje Vrtića, ustrojavanje rada vrtića, planiranje, programiranje i unapređivanje rada Vrtića i razvoja Vrtića, organizacijske poslove vezane za provedbu programa, praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, brigu o stručnom usavršavanju svih radnika Vrtića, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih nadležnih tijela, obavljanje poslova utvrđenih aktom o osnivanju i statutom Vrtića, suradnju s jedinicama lokalne i regionalne uprave i samouprave te državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima i subjektima koji mogu doprinijeti radu Vrtića te obavljanje drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

### Članak 11.

**Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog** obuhvaća: ostvarivanje **redovnih** programa odgoja i obrazovanja, njegi, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi, organizaciju rada u odgojnim skupinama, ostvarivanje **posebnih** programa, **alternativnih** programa te **programa javnih potreba** sukladno klasifikaciji državnih pedagoških standarda te verifikaciji istih od strane nadležnog ministarstva, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, izrade planova i izvješća i o radu, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

### Članak 12.

**Poslovi zdravstvene zaštite i njegi djece** obuhvačaju: aktivnosti vezane uz kontinuiranu implementaciju i udovoljavanje mjerama Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, ostvarivanje aktivnosti zdravstvenog odgoja djece u Vrtiću, vođenje odgovarajuće i obvezujuće zdravstvene dokumentacije i higijenskog nadzora u Vrtiću, primjenu i praćenje mjera održavanja higijensko - sanitarnih uvjeta u Vrtiću prema uputama nadležnih pravnih subjekata, poduzimanje mjera edukacije i zdravstvene zaštite djece, radnika i roditelja.

### Članak 13.

**Pravni i opći poslovi** obuhvaćaju: pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, izrade akata, ugovora, odluka, naloga i dr. po nalogu ravnatelja, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribucije pošte, poslove pismohrane, poslove vezane za evidencije o djeci i radnicima u vrtiću, poslove koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti, poslove arhive i izlučivanja arhivske građe te ostale opće poslove.

### Članak 14.

**Administrativno - računovodstveni poslovi** obuhvaćaju: vođenje materijalnog knjigovodstva, plansko analitičke poslove, obračun boravka djece, obradu evidencijskih lista i radnog vremena radnika za obračun plaće, uplate gotovine, poslove vezane za praćenje troškova Vrtića, analizu i realizaciju ugovora s dobavljačima, planove nabave, evidencije ugovora s dobavljačima i drugu dokumentaciju i izvešća vezana uz obračune i finansijske evidencije u Vrtiću te naplatu usluga Vrtića.

### Članak 15.

**Poslovi pripreme i raspodjele hrane** obuhvaćaju: nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, raspodjelu obroka i spremanje kuhinjskog i njemu pripadajućeg prostora po završetku rada, održavanje čistoće u prostorima gdje se hrana priprema i dijeli te priprema za transport, pripremu obroka za djecu s posebnim potrebama u prehrani.

### Članak 16.

**Tehnički poslovi i poslovi održavanja** obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i dr.), održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava vrtića, nabavku materijala za održavanje i popravke, transport hrane i materijala po objektima, tehničku podršku u aktivnostima vrtića, poslove održavanja higijene posteljine, poslove krojenja, šivanja, održavanja čistoće tekstilnog materijala i inventara u Vrtiću, čišćenje unutarnjih prostora vrtića, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora vrtića te ostale poslove vezane uz održavanje sanitarno higijenskih uvjeta u vrtiću i tehničku podršku odgojno – obrazovnom radu Vrtića.

### Članak 17.

Radi unapređenja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i sportskim te drugim društvenim i javnim manifestacijama, te surađuje radi realizacije programa s drugim pravnim subjektima.

### Članak 18.

Poslovi koje vrtić obavlja iz članaka 11. do 17. ovog Pravilnika ostvaruju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima vrtića.

### Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređivanje programa odgoja, obrazovanja, njege i zaštite djece u Vrtiću posebno su odgovorni: ravnatelj, voditelj podružnica, stručni suradnici, odgojitelji, viša medicinska sestra/tehničar, voditelj sportskog programa.

## III. RADNICI VRTIĆA

#### Članak 20.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade odgojitelji, voditelj sportskog programa, stručni suradnici i voditelj podružnica.

Radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 21.

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

Radni odnos u Vrtiću ne mogu zasnovati osobe iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### Članak 22.

Ravnatelj Dječjeg vrtića bira se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom Vrtića.

#### Članak 23.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz članka 11. ovog Pravilnika.

Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste za odgojitelja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna spremu u skladu s ranijim propisima za odgojitelja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij za odgojitelja.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole, uz osobe iz stavka 2. ovog članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

Poslove odgojitelja u posebnim programima mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete propisane zakonom i temeljem suglasnosti nadležnog ministarstva za ostvarivanje programa.

#### Članak 24.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

#### Članak 25.

Osim radnika iz članka 22. do 24. ovog Pravilnika, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju poslove iz članka 12. do 16. ovog Pravilnika (u dalnjem tekstu: ostali radnici u vrtiću).

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 26.

**IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEĆJEM VRTIĆU MEDULIN BROJ RADNIKA  
IZVRŠITELJA – UVJETI - OPIS POSLOVA**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Naziv skupine poslova     | <b>1. Vođenje poslovanja vrtića</b>  |
| Naziv radnog mjesta       | <b>RAVNATELJ</b>   |
| Uvjeti                    | Prema zakonu i statutu   |
| Posebni uvjeti            | Prema zakonu i statutu i uz:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li><li>- potvrdu o stečenoj ECDL start izobrazbi</li></ul>   |
| Broj radnika – izvršitelj | 1  |
| Opis poslova              | <ul style="list-style-type: none"><li>- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,</li><li>- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,</li><li>- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li><li>- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru finansijskog plana i programa za tekuću godinu i odgovara za finansijsko poslovanje Vrtića,</li><li>- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,</li><li>- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,</li><li>- vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića,</li><li>- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Vrtića,</li><li>- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća,</li><li>- redovito se stručno usavršava,</li><li>- raspoređuje djecu i formira odgojne skupine te kontrolira dinamiku upisa,</li><li>- donosi plan godišnjih odmora radnika,</li><li>- utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,</li><li>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,</li><li>- predlaže kurikulum Vrtića,</li><li>- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,</li><li>- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića,</li><li>- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu,</li><li>- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika na temelju javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,</li><li>- sklapa i raskida ugovore o radu,</li><li>- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,</li></ul> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Vrtića,</li> <li>- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima vrtića,</li> <li>- podnosi izvješće Upravnog vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,</li> <li>- organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad svih radnika u vrtiću i obavlja raspored radnika,</li> <li>- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića,</li> <li>- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,</li> <li>- vodi brigu o periodičkim ispitivanjima radne okoline, strojeva i uređaja, o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- vodi brigu o provedbi svih zakonskih, normativnih i drugih akata i pravilnika koji se vežu uz rad Vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića, Statutom Vrtića i ostalim općim aktima</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova     | <b>2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog</b>   |
| Naziv radnog mjesta       | <b>2.1. VODITELJ PODRUŽNICA</b>  |
| Broj radnika –izvršitelja | <b>1</b>   |
| Uvjeti                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja za magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,</li> <li>- položen stručni ispit za odgojitelja,</li> <li>- radno iskustvo u struci najmanje 5 godina,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- potvrda o stečenoj ECDL start izobrazbi,</li> <li>- probni rad u trajanju od 6 mjeseci,</li> </ul>  |
| Opis poslova              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s ravnateljem prati i provodi odluke Upravnog vijeća u podružnicama,</li> <li>- prati i doprinosi realizaciji naloga ravnatelja u podružnicama,</li> <li>- u suradnji s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava u podružnicama,</li> <li>- kao član povjerenstva, sudjeluje u provođenju upisa djece tijekom upisnog roka,</li> <li>- redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića,</li> <li>- u dogовору с равнatelјем sudjeluje на seminarима, savjetovanjima и предавanjима и преноси стечена znanja,</li> <li>- открива изvore информација и stručног usavršavanja te у договору с равнatelјем, stručним suradnicima и одgojiteljima inicira и организира исте у Vrtiću i društvenoj sredini,</li> </ul>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- u dogovoru s ravnateljem, stručnim suradnicima i odgojiteljima sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada s djecom i cijelokupnog rada vrtića,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića nudi, koordinira i ostvaruje aktivnosti s djecom u društvenoj sredini</li> <li>- sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta i manifestacija Vrtića,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima inicira i koordinira promidžbu i prezentaciju rezultata rada Vrtića,</li> <li>- u odsutnosti ravnatelja izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,</li> <li>- odgovoran je za uređivanje internetske stranice Vrtića i objavljuje dokumente po uputi ravnatelja,</li> <li>- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul>   |
| Naziv skupine poslova      | <b>2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog</b>   |
| Naziv radnog mjeseta       | <b>2.2. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG</b>   |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>1</b>   |
| Uvjeti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij za profesora pedagogije ili diplomiranog pedagoga odnosno magistar struke,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjeseta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- potvrda o stečenoj ECDL start izobrazbi,</li> <li>- probni rad u trajanju od 6 mjeseci</li> </ul>  |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada u suradnji s ravnateljem,</li> <li>- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,</li> <li>- daje odgojiteljima smjernice za konkretizaciju planova i programa rada s djecom u odnosu na razvojne potrebe, aktualnosti u vrtiću i društvenoj sredini i životne situacije,</li> <li>- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i prilagođavanju programskih zahtjeva i uvjeta rada djeci,</li> <li>- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,</li> <li>- bavi se promicanjem i istraživanjima različitih koncepcija, teorijskih postavki, znanstvenih spoznaja i dostignuća,</li> <li>- prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć</li> <li>- u suradnji s drugim stručnim suradnicima u Vrtiću jača kompetencije odgojitelja za refleksiju i akcijsko istraživanje u odgojno – obrazovanom radu te za vrednovanje rezultata rada,</li> <li>- redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića,</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stecena znanja,</li> <li>- istražuje i vrednuje kvalitetu programa, prostorno – materijalnog i organizacijskog okruženja u kojima se programi provode,</li> <li>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,</li> <li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema putem individualnih konzultacija i radionica i edukacija za roditelje,</li> <li>- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima i po potrebi u dogovoru s ravnateljem povezuje se s vanjskim ustanovama zdravstvene i socijalne skrbi i pravnim subjektima koji svojim radom mogu doprinijeti odgojno – obrazovnom procesu,</li> <li>- pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića i prezentira rezultate rada u vrtiću,</li> <li>- daje stručnu potporu ravnatelju u poštivanju pedagoških načela organizacije rada vrtića na mikro i makro razini: odabir i ustrojstvo prostora za pojedinu skupinu, procjena i odabir odgajatelja za pojedinu grupu, prijedlog ritma dnevnih aktivnosti, kvalitete i kvantitete poticaja na razini odgojne grupe i vrtića te oživotvorenje radnih zadaća pojedinih djelatnika u vrtiću i stručna potpora kod procjene i prijema odgajatelja,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i provođenju studentske prakse,</li> <li>- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika, sudjeluje u izradi programa stažiranja te radi s pripravnicima na ostvarivanju pripravničkog staža,</li> <li>- aktivno osmišjava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaruje u suradnji s društvenom sredinom,</li> <li>- svojim radom s djecom, prezentacijom svoga rada i postignuća s djecom i u dogovoru s ravnateljem i stručnim suradnicima doprinosi promidžbi predškolskog odgoja u užoj i široj društvenoj sredini,</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju pedagoga i pripreme za rad,</li> <li>- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s radom stručnih suradnika po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova      | <b>2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog</b>   |
| Naziv radnog mjesto        | <b>2.3. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG</b>  |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>1</b>   |
| Uvjeti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij za profesora psihologije ili diplomiranog psihologa odnosno magistar struke,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul>  |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- potvrda o stečenoj ECDL start izobrazbi,</li> <li>- probni rad u trajanju od 6 mjeseci</li> </ul>  |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,</li> <li>- sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,</li> <li>- opažanjem i praćenjem djece u odgojnoj skupini i izvan nje, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka procjenjuje razvoj djece i potrebe za odgovarajućim programima,</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića nositelj je izrade individualiziranih programa za djecu,</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića provodi intervencije u kriznim situacijama (tugovanje, bolest, razvod i sl.),</li> <li>- daje odgojiteljima smjernice vezane uz opažanje osobnosti i postignuća te potreba djece,</li> <li>- surađuje s ostalim članovima stručnog tima i vodi brigu o dosjeima djece s posebnim potrebama,</li> <li>- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,</li> <li>- posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema individualnim sposobnostima,</li> <li>- radi i s roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, ostvaraće individualne konzultacije i različite oblike edukacije roditelja,</li> <li>- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja i stručnih suradnika,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te doprinosi unapređivanju cijelokupnog rada u dječjem vrtiću,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi,</li> <li>- aktivno osmišljava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaraće u suradnji s društvenom sredinom,</li> <li>- svojim radom s djecom, prezentacijom svoga rada i postignuća s djecom i u dogovoru s ravnateljem i stručnim suradnicima doprinosi promidžbi predškolskog odgoja u užoj i široj društvenoj sredini,</li> <li>- koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem javno prezentira rezultate,</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju psihologa i pripreme za rad,</li> <li>- redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja,</li> <li>- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s radom stručnih suradnika po</li> </ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <p>nalogu ravnatelja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul>   |
| Naziv skupine poslova      | <b>2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog</b>  |
| Naziv radnog mjesta        | <b>2.4. ODGOJITELJ</b>  |
| Broj radnika - izvršitelja | 20  |
| Uvjeti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila 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 za odgojitelja,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- potvrda o stečenoj ECDL start izobrazbi,</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>   |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgojitelj je stručno sposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj skupini,</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,</li> <li>- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima,</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine,</li> <li>- udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom te ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,</li> <li>- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,</li> <li>- u dogовору s ravnateljem i stručnim timom radi na promidžbi odgojno – obrazovnog rada s djecom u svojoj skupini,</li> <li>- aktivno osmišljava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaruje u suradnji s društvenom sredinom,</li> <li>- svojim radom s djecom, prezentacijom svoga rada i postignuća s djecom i u dogовору s ravnateljem i stručnim suradnicima doprinosi promidžbi predškolskog odgoja u užoj i široj društvenoj sredini,</li> <li>- promišlja mogućnosti za unapređivanje odgojno – obrazovnog rada s</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>djecem, ostvaruje aktivnosti u dogovoru sa ravnateljem i stručnim timom koje mogu doprinijeti kvaliteti rada i življenja djece u vrtiću,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u svoj rad s djecom implementira suvremene pedagoške spoznaje i postignuća te akcijskim istraživanjem prati djelotvornost istih u kontekstu vlastite skupine i prilagođava ih potrebama skupine u kojoj radi u dogovoru s ravnateljem i stručnim timom,</li> <li>- redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem i stručnim timom sudjeluje u pripremi i provedbi svih oblika prezentacije vrtića (izložbe, priredbe, prezentacije, stručni skupovi...),</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja,</li> <li>- pravovremeno informira roditelje i stručni tim o uočenim razvojnim postignućima i potrebama djece,</li> <li>- ostvaruje konzultacije s roditeljima i stručnim timom, planira i ostvaruje roditeljske sastanke i druženja u skupini s kojom radi,</li> <li>- svojim radom doprinosi poštivanju kućnog reda vrtića, mjera zaštite na radu, sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa u vrtiću i drugih programa i mjera Vrtića te rada s djecom u Vrtiću,</li> <li>- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova      | <b>2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog</b>   |
| Naziv radnog mjesta        | <b>2.5. VODITELJ SPORTSKOG PROGRAMA</b>  |
| Broj radnika – izvršitelja | <b>0,5</b>   |
| Uvjeti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema, završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor kinezijologije ili diplomirani kinezijolog, odnosno magistar struke; ili odgojitelj predškolske djece sa završenim stručnim studijem za izobrazbu trenera – stručni prvostupnik trenerske struke,</li> <li>- radno iskustvo u struci najmanje 5 godina,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- potvrda o stečenoj ECDL start izobrazbi,</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>  |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na unapređivanju pravilnog rasta i razvoja djece,</li> <li>- tjerovježbom, usavršavanjem i promidžbom svih oblika kretanja djece na vanjskom i unutarnjem prostoru čuva i unaprjeđuje zdravije djece,</li> <li>- potiče optimalan razvoj antropoloških obilježja kod djece,</li> <li>- neposrednim radom s djecom omogućava stjecanje i usavršavanje biotičkih motoričkih znanja i općih kinezijoloških znanja,</li> </ul>   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pridonosi poboljšanju motoričkih postignuća i postizanja primjereniх odgojnih učinaka,</li> <li>- svojim radom i istraživanjem doprinosi razvoju i promidžbi odgojno – obrazovne prakse,</li> <li>- potiče provođenje sigurnih i zdravih načina tjelesnog vježbanja,</li> <li>- razvija bazične motoričke sposobnosti djece u skladu s njihovim individualnim razvojnim potrebama i mogućnostima,</li> <li>- upoznaje djecu s osnovnim elementima iz pojedinih sportova,</li> <li>- stvara navike za svakodnevno tjelesno vježbanje,</li> <li>- mjeri inicialna i finalna stanja antropometrijskih karakteristika i motoričkih sposobnosti djece,</li> <li>- izrađuje mjesечni plan rada u suradnji s odgojiteljima,</li> <li>- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada voditelja sportskog programa,</li> <li>- vodi pedagošku dokumentaciju iz svog djelokruga rada za svaku aktivnost tjelesnog vježbanja po grupi te provodi tjednu valorizaciju rada,</li> <li>- izrađuje planove sportskih aktivnosti i izvješća o realizaciji programa</li> <li>- izrađuje planove i izvješća o provedenim sportskim aktivnostima u specifičnim situacijama (ljetovanje, zimovanje, jednodnevni boravak na snijegu, olimpijade, sportski dan, obuka neplivača i sl.)</li> <li>- provodi ili prisustvuje roditeljskim sastancima i konzultacijama kada situacija zahtijeva prezentaciju rada ili mišljenje,</li> <li>- u dogовору с рavnatelјem prezentira rad i postignuћа из svog djelokruga rada u vrtiću putem seminara i savjetovanja ili članaka - te kroz priredbe i ogledne treninge u vrtiću,</li> <li>- sastavlja i priprema letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja,</li> <li>- surađuje s ostalim odgojiteljima i stručnim timom Vrtića,</li> <li>- sudjeluje u odabiru sportskih rekvizita i didaktičkih pomagala, te uređivanju prostora,</li> <li>- organizira, sudjeluje i prati zimovanja i ljetovanja (skijanje, plivanje),</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića za svoje područje rada,</li> <li>- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji aktivnosti i zadaća Godišnjeg programa rada Vrtića a koje se tiču sportskog programa,</li> <li>- redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića,</li> <li>- u dogовору с рavnatelјem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja,</li> <li>- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom i posebice sportskim aktivnostima po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova      | <b>3. Zdravstvena zaštita i njega djece</b>   |
| Naziv radnog mjesta        | <b>MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR</b>  |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>0,5</b>  |

|              |  |
|--------------|--|
| Uvjeti       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslove medicinske sestre/medicinskog tehničara može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna spremu u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- radno iskustvo u struci najmanje 5 godina,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjeseta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- potvrda o stečenoj ECDL start izobrazbi,</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>  |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,</li> <li>- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih,</li> <li>- u suradnji sa odgojiteljima i roditeljima radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,</li> <li>- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeца,</li> <li>- vrši mjesečnu kontrolu evidencija HACCP-sustava u svim objektima,</li> <li>- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,</li> <li>- kontrolira sanitarno – higijensku ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te rad u skladu s mjerama HACCP sustava,</li> <li>- prati primjenu mjera i pravilnika vezanih uz zdravlje djece u dječjem vrtiću i izvještava ravnatelja o potrebnim aktivnostima,</li> <li>- prati mjere procijepljenoosti djece koja se upisuju i borave u vrtiću,</li> <li>- u dogovoru s ostalim odgojno – obrazovnim radnicima sudjeluje u procjeni i zadovoljavanju razvojnih potreba djece s posebnim potrebama,</li> <li>- izrađuje jelovnik za potrebe djece u suradnji s ravnateljem i glavnim kuharom,</li> <li>- pruža prvu pomoć do konačne obrade,</li> <li>- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,</li> <li>- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću,</li> <li>- vodi zakonom propisanu dokumentaciju vrtića vezanu uz zdravlje djece i zdravstveno – higijenske uvjete,</li> <li>- vodi dokumentaciju o radu medicinske sestre/tehničara: tjedne i dnevne planove, dnevna izvješća, tjedne valorizacije,</li> <li>- izrađuje godišnje planove i izvješća vezane uz zdravstvenu zaštitu u vrtiću i</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>njegu djece,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima Vrtića,</li> <li>- aktivno sudjeluje u organizaciji i realizaciji rekreativnih programa za djecu (ljetovanje, zimovanje, obuka ne plivača...),</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja,</li> <li>- obavlja i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom dobivene od ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul> |
|--|--|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Naziv skupine poslova      | <b>4. Pravni i opći poslovi</b>  |
| Naziv radnog mjesta        | <b>TAJNIK</b>  |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>1</b>   |
| Uvjeti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani pravnik, odnosno magistar struke ili studij kojim je stečena viša stručna spremu u skladu s ranijim propisima - upravni pravnik,</li> <li>- radno iskustvo u struci minimalno godinu dana,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjeseta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- potvrda o stečenoj ECDL start izobrazbi,</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>  |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o ažurnosti pravnih i općih poslova Vrtića,</li> <li>- upozorava na nezakonitosti u radu, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje internih akata,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata, prijedloge izmjena istih te pročišćene tekstove,</li> <li>- izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja,</li> <li>- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju,</li> <li>- sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća bez prava glasa i o istima vodi zapisnike te daje pravna obrazloženja i upute,</li> <li>- sudjeluje na sjednicama Odgojiteljskog vijeća bez prava glasa, radničkog vijeća na poziv ravnatelja i o istima vodi zapisnike te daje pravne savjete,</li> <li>- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prijavu i odjavu radnika,</li> <li>- ostvaruje pravovremene prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO te priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje i raskid ugovora s radnicima,</li> <li>- pravovremeno vodi matičnu knjigu radnika, personalne dosjce, evidencije zaposlenih i evidencije ugovora o radu te evidencije osoba na stručnom</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>usavršavanju, praksi i sl.,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o ispunjavanju svih obveza vezanih uz program kadrovske evidencije i rad kadrovske službe, te program s podacima o djeci,</li> <li>- po nalogu ravnatelja izrađuje naloge za prekovremeni rad radnika i vodi brigu o dokumentiranju istih do primopredaje administratoru,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika i priprema odluke vezane uz ostvarivanje materijalnih i nematerijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica, dar u naravi, dar djetetu, godišnji odmori...),</li> <li>- izrađuje rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i ne plaćenom dopustu i drugim pravima radnika po nalogu i dogovoru s ravnateljem,</li> <li>- priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća,</li> <li>- sudjeluje u postupku povrede radnih obveza koje provodi ravnatelj, daje stručna mišljenja i prijedloge za rješavanje radno pravnih sporova, izrađuje akte vezane za predmet,</li> <li>- vodi evidencije ugovora o djelu, autorskih ugovora, usluga koje vrtić koristi u ostvarivanju aktivnosti namijenjenih djeci (npr. zimovanje, ljetni kamp...),</li> <li>- po nalogu ravnatelja izraђuje i izdaje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku,</li> <li>- vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu vrtića,</li> <li>- vodi brigu o postupanju sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Pravu na pristup informacijama i drugima aktima, uredbama i sl. donesenim na temelju zakona, brine o pravovremenu postupanju po istom, u dogovoru s ravnateljem ispunjava izvješće o pravu na pristup informacijama,</li> <li>- po potrebi zastupa Vrtić pred sudom uz pisanu suglasnost i ovlaštenje ravnatelja,</li> <li>- obavlja sve poslove vezane za pokretanje postupka ovrhe i naplate potraživanja,</li> <li>- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića po nalogu ravnatelja,</li> <li>- svakodnevno priprema poštu i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte,</li> <li>- zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail), vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka I. stupnja te upisnik upravnog postupka II. stupnja,</li> <li>- na traženje inspekcijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke u dogovoru s ravnateljem,</li> <li>- vodi brigu o redovitom objavljivanju dokumenata vrtića iz svog djelokruga rada na web stranicama Vrtića u dogovoru s ravnateljem i voditeljem podružnica,</li> <li>- brine o osposobljavanju radnika za rad na siguran način i zaštitu od</li> </ul> |
|--|--|

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>požara, šalje radnike na osposobljavanje, vodi evidenciju o istom te brine o prethodnim i redovnim pregledima radnika pri medicini rada i zavodu za javno zdravstvo i vodi evidenciju o istom,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonitost postupka upisa djece u vrtić i vodi zapisnike o radu povjerenstva,</li> <li>- vodi zapisnike radnih sastanaka i dogovora u vrtiću, te razgovora s roditeljima u slučajevima izvanrednih okolnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul>   |
| Naziv skupine poslova     | <b>5. Administrativno – računovodstveni poslovi</b>   |
| Naziv radnog mjesta       | <b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RAVNATELJ</b>  |
| Broj radnika- izvršitelja | <b>1</b>  |
| Uvjeti                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema odnosno završen studij iz područja ekonomije ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije u trajanju najmanje 3 godine,</li> <li>- radno iskustvo u struci najmanje 5 godina,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjeseta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- potvrda o stečenoj ECDL start izobrazbi,</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>  |
| Opis poslova              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- objedinjuje individualne evidencije prisutnosti radnika, priprema jedinstvenu listu mjesечne evidencije prisutnosti radnika, vodi brigu o pratećoj dokumentaciji (izvješća o privremenoj nesposobnosti za rad, nalozi za prekovremene sate, rješenja za korištenje god.odmora, plać. i ne plać. dopusta i sl.) i dostavlja u računovodstvo u svrhu obračuna plaće,</li> <li>- vodi posebnu evidenciju o prekovremenim satima i korištenju slobodnih dana i godišnjeg odmora,</li> <li>- priprema mjesечne evidencije prisutnosti i korištenja drugih prava relevantnih za obračun boravka djece (godišnji odmor, bolovanja i sl.), pravovremeno izrađuje obračun i uplatnice vezane za korištenje programa vrtića te pravovremeno dostavlja obračune službi računovodstva,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i drugih korisnika usluga,</li> <li>- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja (izuzev postupka ovrhe) u suradnji s ravnateljem,</li> <li>- svakodnevno zaprima i likvidira račune, vodi internu knjigu ulaznih računa, provjerava formalnu i računska ispravnost i cjelovitost ulaznih računa, objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice...) te po ovjeri ravnatelja iste dostavlja u računovodstvo,</li> <li>- priprema i izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja i vodi evidenciju o istom,</li> <li>- vodi evidenciju ugovora s dobavljačima i pruženim uslugama, brine u njihovom arhiviranju i rokovima za obnovu,</li> </ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima gotovinu i vodi blagajničko poslovanje (uplatnice, isplatnice, izveštaji...),</li> <li>- priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima i provjerava iste po izvršenom putovanju i po ovjeri ravnatelja dostavlja ih u računovodstvo na plaćanje,</li> <li>- obavlja poslove nabave uredskog materijala,</li> <li>- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića u dogovoru s ravnateljem,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenu potraživanju refundacija po osnovi troška prethodnih pregleda (od HZZO-a), ispunjava i kompletira potrebnu dokumentaciju i obrasce,</li> <li>- vodi evidenciju ulaska i izlaska namirnica, sredstava za čišćenje i potrošnog materijala za higijenu, čišćenje i održavanje na temelju dostavljene dokumentacije,</li> <li>- vrši obradu primki i izdatnica dobivenih od osobe zadužene za skladište sredstava za čišćenje odnosno kuhara temeljem utroška namirnica prema dnevnom jelovniku,</li> <li>- vrši usklađenje količinskog stanja sa skladišnom datotekom i finansijskom sa finansijskim knjigovodstvom,</li> <li>- unosi i analizira podatke u programu materijalnog knjigovodstva vrtića te vodi pomoćne evidencije za praćenje utroška sredstava Proračuna po pozicijama (realizacija finansijskog plana)</li> <li>- sudjeluje u izradi plana nabave i finansijskog plana Vrtića te popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru te po nalogu ravnatelja priprema, vodi i zaključuje inventurne liste i zapisnike ,</li> <li>- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,</li> <li>- pravovremeno provodi postupke nabave (jednostavne) po nalogu ravnatelja,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene,</li> <li>- radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću,</li> <li>- prati propise i educira se u svezi materijalnog i finansijskog poslovanja, javne nabave i sl. i dužna je u svoj rad implementirati iste u skladu sa zakonskim rokovima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj posao odgovara ravnatelju</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova      | <b>6. Tehnički poslovi i poslovi održavanja</b>   |
| Naziv radnog mjesto        | <b>6.1. KUHAR</b>   |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>1</b>  |
| Uvjeti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS kuhar,</li> <li>- položen majstorski ispit,</li> <li>- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomočno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o</li> </ul>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>predškolskom odgoju i obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>   |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,</li> <li>- nabavlja namirnice sukladno ugovorima Vrtića, sudjeluje i nadzire u pripremanju hrane,</li> <li>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,</li> <li>- odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,</li> <li>- nadzire provođenje mjera zaštite na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,</li> <li>- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,</li> <li>- dostavlja administrativno – računovodstvenom radniku podatke o dnevno utrošenim namirnicama za pripremu obroka i broju isporučenih obroka,</li> <li>- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog,</li> <li>- priprema hrani za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike,</li> <li>- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,</li> <li>- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,</li> <li>- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,</li> <li>- postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava,</li> <li>- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u podružnicama, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova      | <b>6. Tehnički poslovi i poslovi održavanja</b>  |
| Naziv radnog mjesta        | <b>6.2. POMOĆNI KUHAR</b>  |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>1,5</b>   |
| Uvjeti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola ili SSS kuhar,</li> <li>- radno iskustvo na poslovima pomoćnog kuhara od minimalno 1 godine,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>  |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara,</li> <li>- sudjeluje u pripremanju hrane,</li> <li>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,</li> </ul>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o čistoći i primjerenoj dostavi voća po skupinama,</li> <li>- vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama,</li> <li>- pere bijelo i crno posuđe, održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,</li> <li>- odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu,</li> <li>- preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara,</li> <li>- u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,</li> <li>- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih,</li> <li>- participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku,</li> <li>- odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa,</li> <li>- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama,</li> <li>- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,</li> <li>- odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama,</li> <li>- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja,</li> <li>- za svoj posao odgovara ravnatelju</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova      | <b>6. Tehnički poslovi i poslovi održavanja</b>  |
| Naziv radnog mjesta        | <b>6.3. DOMAR (VOZAČ,LOŽAČ)</b>  |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>1</b>   |
| Uvjjeti                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog smjera: strojar, vodoinstalater, električar, monter centralnog grijanja i klima uređaja,</li> <li>- poznavanje osnova poslova drugih struka neophodnih za održavanje objekata (pored svoje osnovne struke),</li> <li>- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja,</li> <li>- položen ispit za vozača "B" kategorije,</li> <li>- radno iskustvo na poslovima domar (vozač, ložač) od minimalno 1 godine,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad u trajanju od 6 mjeseci</li> </ul>   |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, klima uređaja i drugoj opremi za grijanje i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja i plina u dogовору s ravnateljem,</li> <li>- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,</li> <li>- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke, električarske i ostale radove te sitne popravke,</li> <li>- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom</li> </ul>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovnom servisiranju i registraciji,</li> <li>- održava higijenu i čistoću vozila u vlasništvu Vrtića,</li> <li>- prevozi hrani, poštu, potrošni materijal, rublje i drugu opremu po svim objektima,</li> <li>- brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane,</li> <li>- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,</li> <li>- za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem,</li> <li>- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,</li> <li>- predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme,</li> <li>- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog uz suglasnost ravnatelja,</li> <li>- održava travnate površine i nasade oko Vrtića,</li> <li>- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,</li> <li>- u iznimnim slučajevima dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić</li> <li>- redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu u svim objektima,</li> <li>- dolazi na intervencije u sve objekte Vrtića po alarmu ili pozivu ravnatelja,</li> <li>- pruža tehničku podršku u aktivnostima i manifestacijama vrtića prema nalogu ravnatelja,</li> <li>- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada,</li> <li>- za svoj posao odgovara ravnatelju</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova      | <b>6. Tehnički poslovi i poslovi održavanja</b>  |
| Naziv radnog mjesta        | <b>6.4.PRALJA /SPREMAČICA</b>  |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>1</b>   |
| Uvjeti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- NSS ili SSS,</li> <li>- složenije vještine krojenja, šivanja, održavanja tekstila (šivanje kostima, radne odjeće, kuta, navlaka, posteljine...),</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad u trajanju od 6 mjeseci</li> </ul>  |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima i sortira prljavu robu, te šalje čistu po objektima,</li> <li>- vrši pranje robe strojno i ručno,</li> <li>- stavlja robu na sušenje, glaća strojno i ručno,</li> <li>- vrši poslove peglanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine,</li> <li>- po potrebi predlaže ravnatelju nabavku nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteline i drugog,</li> <li>- održava higijenu pravonice i prostora za skladištenje higijenskog materijala i</li> </ul>   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>sredstava za čišćenje,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima i kontrolira naručene proizvode (hrana, sredstva za čišćenje, posteljina i dr.), pečatom potvrđuje da je roba isporučena u skladu s narudžbom i ispravna u smislu količine i kvalitete,</li> <li>- kontrolira dostavnice i provjerava vjerodostojnost količine i cijene,</li> <li>- brine o primjerenom skladištenju i ekonomičnom sredstava za čišćenje,</li> <li>- priprema otopine koncentriranih proizvoda za čišćenje prema uputama proizvođača i mjerama iz HACCP sustava,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem naručuje potrebne artikle vezane uz sanitarno – higijensko održavanje objekata i kontaktira dobavljače,</li> <li>- vodi brigu o stanju i količinama sredstava za čišćenje i higijenskom materijalu te pravovremeno vrši narudžbe, izrađuje primke i izdatnice i dostavlja ih administrativno – računovodstvenom radniku,</li> <li>- zajedno s administratorom redovito prati usklađenost materijalnog knjigovodstva i kartičnog poslovanja između skladišta materijala za higijenu, čišćenje i održavanje i dokumentacije,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem i odgojiteljima kroji i šiva kostime i scenografije za potrebe aktivnosti s djecom, nadopunjuje radnu odjeću, šiva, krpa i prepravlja tekstilne artikle u Vrtiću,</li> <li>- brine o kvalitetnom i pravovremenom obavljanju poslova raspodjele sredstava za čišćenje i higijenskog materijala te o tekstilnim artiklima u Vrtiću, inventaru i strojevima u praoni,</li> <li>- po potrebi pomaže drugim spremaćicama u Vrtiću u održavanju čistoće ostalih prostora u objektu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul> |
| Naziv skupine poslova      | <b>6. Tehnički poslovi i poslovi održavanja</b>  |
| Naziv radnog mjesta        | <b>6.5. SPREMAČICA</b>   |
| Broj radnika - izvršitelja | <b>6</b>   |
| Uvjjeti                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- NSS ili SSS</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca</li> </ul>  |
| Opis poslova               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- održava čistoću prostorija vrtića i okoliša vrtića,</li> <li>- brine o čistoći i urednosti terasa i dvorišta,</li> <li>- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,</li> <li>- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,</li> <li>- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji,</li> <li>- dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece,</li> <li>- čisti i dezinficira stolove i podove prije i poslije jela,</li> <li>- brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca,</li> <li>- u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje,</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava,</li> <li>- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,</li> <li>- brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku,</li> <li>- dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama,</li> <li>- bilježi evidencijske liste čišćenja,</li> <li>- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,</li> <li>- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,</li> <li>- isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena,</li> <li>- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul> |
|--|---|

### Članak 27.

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

#### 1. ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK

#### 2. STRUČNI SURADNIK - PRIPRAVNIK

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja odnosno stručnog suradnika
- u suradnji s povjerenstvom za stažiranje i mentorom realizira program stažiranja

Broj izvršitelja: ovisno o aktualnim mogućnostima Vrtića

### Članak 28.

Radnici: odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik .

#### ODGOJITELJ – MENTOR

Djelokrug rada – poslovi i zadaci: Isto kao kod odgojitelja i uz to:

- mentorira odgojitelju pripravniku tijekom ostvarivanja pripravničkog staža,
- održava predavanja na stručnim skupovima,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzija udžbenika,
- sudjelovanje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom radi na stručnom usavršavanju odgojitelja u Vrtiću,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

- isto kao kod odgojitelja,
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

#### ODGOJITELJ – SAVJETNIK

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod odgojitelja mentora ali prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

- kao kod odgojitelja
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

### **STRUČNI SURADNIK - MENTOR**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

Isto kao kod stručnih suradnika i uz to:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- mentorira stručnom suradniku pripravniku u istoj struci tijekom ostvarivanja pripravničkog staža,
- održava predavanja na stručnim skupovima,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi istraživanja odgojno obrazovnog rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti:

- isto kao kod stručnih suradnika
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika

### **STRUČNI SURADNIK- SAVJETNIK**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

Isto kao kod stručnih suradnika mentora, ali prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove

Uvjeti:

- isto kao kod stručnih suradnika,
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika

### **Članak 29.**

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

## **V. ORGANIZACIJA RADA**

### **1. Programi Vrtića**

### Članak 30.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma vrtića koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna tekuće kalendarske godine do 31.kolovoza sljedeće kalendarske godine.

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

### Članak 31.

U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. ovog Pravilnika.

Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece, interesima roditelja i društvene sredine.

### Članak 32.

Programe iz članka 31. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i finansijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i alternativne programe te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika i ako su osigurani adekvatni kadrovi za realizaciju programa.

### Članak 33.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju u Vrtiću se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine te prema procjeni i obradi stručnog tima Vrtića.

### Članak 34.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta, dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenosću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim okruženjem.

### Članak 35.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-satnog dnevnog boravka djece.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 3 sata dnevno.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

### Članak 36.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

### Članak 37.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

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

### Članak 38.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

### 2. Programiranje i planiranje

#### Članak 39.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj i Upravno vijeće.

U smislu udovoljavanja mjerama i standardima izvođenja kvalitetnog odgojno – obrazovnog rada i obveza odgojitelja – realizaciju programa nadziru i voditelj podružnica te stručni suradnici Vrtića: pedagog i psiholog.

### 3. Radno vrijeme

#### Članak 42.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

#### Članak 43.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa poslije podne ili subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

#### Članak 44.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno

#### Članak 45.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u pravilu u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.

Dvokratno radno vrijeme moguće je ostvarivati na poslovima održavanja – spremaćice zbog zahtjeva vezanih uz ostvarivanje primarne djelatnosti odnosno odgojno – obrazovnog rada s djecom.

#### Članak 46.

Vodeći brigu o naravi posla, radnom vremenu Vrtića te potrebama korisnika Vrtića i programa rada, ravnatelj Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, odlučuje o radnom vremenu:

- donosi Odluku o strukturi radnog vremena radnika koji ostvaruju odgojno – obrazovni i stručni rad

- donosi Odluku o rasporedu i i radnom vremenu za sve radnike vrtića

#### Članak 47.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 48.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku, u slučaju smjenskog rada.

Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 49.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koji donosi Ministar rada.

Odluku o načinu vođenja evidencije radnog vremena donosi ravnatelj sukladno pravilniku iz prethodnog stavka, na temelju zakona i specifičnosti obavljanja radnih zadataća (odgojno – obrazovnih i stručnih radnika).

#### **4. Upisi polaznika**

#### Članak 50.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema Pravilniku o upisima kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

#### Članak 51.

Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se svake godine u mjesecu svibnju i u roku naznačenom u „Pozivu za upise“.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisima djece u dječji vrtić i Ugovorom o korištenju usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

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

#### Članak 52.

U okruženju Vrtića: unutarnji i vanjski prostor – svim osobama zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepočudnog sadržaja
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića
9. zaustavljanje i parkiranje (upaljenih) automobila ispred ulaznih vrata vrtića i u dvorištu vrtića
10. izazivanje bilo kojeg oblika svađe i agresije

### Članak 53.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobroga gospodara.

### Članak 54.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi ravnatelj.

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

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

### Članak 55.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljeni na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

### Članak 56.

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

### Članak 57.

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

### Članak 58.

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

### Članak 59.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koja se odnosi isključivo na njegovo dijete.

### Članak 60.

Vrtić je dužan informirati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

### Članak 61.

Podatke i obavijesti daju ravnatelj i ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavijesti može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

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

### Članak 62.

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

Roditelju ili skrbniku koji ne izvršava svoju dužnost utvrđenu: ovim Pravilnikom, sigurnosno - zaštitnim i preventivnim programom i procedurama, kućnim redom Vrtića, Ugovorom o korištenju usluga i drugim akata kojim se uređuju prava i obveze, Vrtić može raskinuti ugovor s trenutnim učinkom.

#### Članak 63.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić u okvirima radnog vremena vrtića i pod uvjetom iz članka 44. ovog Pravilnika

#### Članak 64.

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

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima Vrtića donesenih na temelju zakona..

#### Članak 65.

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

Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

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

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

#### Članak 68.

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

Suradnja se ostvaruje:

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

#### Članak 69.

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

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 70.

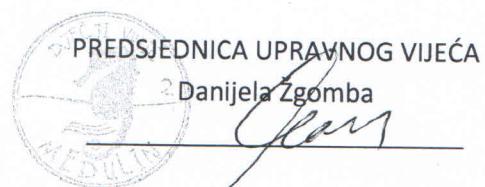
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medulin, Klasa: 035-03/14-01/4, Ur.broj: 2168/02-54-03-14-03 od 31. ožujka 2014.

Članak 71.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 72.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglašnim pločama Vrtića, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Osnivača.



Na ovaj Pravilnik Općina Medulin dala je suglasnost Klasa: 601-02/18-01/0002, Ur. Broj: 2168/02-02/1-18-2 od dana 23. ožujka 2018.g.

Ovaj Pravilnik potvrđen je na 45. sjednici Upravnog vijeća održanoj elektroničkim putem dana 11. travnja 2018.g., i objavljen je na oglašnim pločama Vrtića dana 12. travnja 2018.g.

KLASA: 011-01/18-01/5

UR.BROJ: 2168/02-54-03-18-03-01

Medulin, 11. travnja 2018.g.

