

Na temelju članka 41., stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024) i članka 83. Statuta Dječjeg vrtića Kockica (KLASA: 011-03/01-22/01, URBROJ: 2163-22-1-54-61-02-22-04 od 21.12.2022. godine) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kockica na __. redovnoj sjednici održanoj dana __. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Kršan (KLASA: __, URBROJ: __ od __ 2025. godine) donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA KOCKICA KRŠAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

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

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. (3) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

(4) Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 5.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

(3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

(4) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

(4) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

(5) Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

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

Članak 7.

(1) Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova sa sjedištem u :

1. Kršanu, Pristav 121, Matični vrtić te u
2. Potpićnu, Kršanska 2, Područni objekt.

(2) Područni vrtić je odjel u kojemu se obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, istim se upravlja iz sjedišta Vrtića, nema zasebne organe upravljanja i ne sudjeluje u pravnom prometu.

(3) Područni vrtić djeluje pod nazivom Vrtića i svojim nazivom.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. POSLOVI KOJE OBAVLJA VRTIĆ KAO JAVNE OVLASTI

Članak 10.

(1) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- Upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije
- Izdavanje potvrda i mišljenja
- Upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik

VII. RADNICI

Članak 11.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, a od toga su u Vrtiću zaposleni **odgojitelji, pedagog i medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica**, a prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojani u članku 21. ovog Pravilnika.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

UČITELJ

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

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

c) četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(2) Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuní uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 15.

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

(2) Osoba iz članka 14. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju propisanu Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 16.

PRIPRAVNICI

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

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

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

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

(5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

(6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

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

Članak 17.

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

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

Članak 18.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZOVJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

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

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

- (3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- (5) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 19.

- (1) U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.
- (2) Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada te sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.
- (3) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 20.

STRANI DRŽAVLJANI

U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:

- a) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji
- b) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno u trećim zemljama
- c) državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji.

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

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Članak 21.

- (1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.
- (2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.
- (3) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 22.

(1) Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta ZA ODGOJNO-OBRAZOVNE RADNIKE I OSTALE RADNIKE.

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

ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI	
1.	
SKUPINA POSLOVA - VODENJE POSLOVANJA VRTIĆA	
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Broj izvršitelja	1 u punom radnom vremenu
Posebni uvjeti	– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, – položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, – najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Opis poslova	• predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće • predlaže godišnji plan i program rada • predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun • sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja • predstavlja i zastupa Vrtić • poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića • zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima • obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, predzakonskom i općem aktu • izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića • sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića • zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa • predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića • predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled • izdaje radne naloge radnicima

	• odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana • odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled • odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do iznosa od 70.000,00 kn, odnosno 9.290,60 € uvećanog za porez na dodanu vrijednost • sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić • izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora • saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća • priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im • obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića
Odgovornost	Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića, odgovoran za zakonitost rada i poslovanja te za stručni rad Ustanove

Članak 23.

ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI	
2. SKUPINA POSLOVA - POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA	
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj izvršitelja	14 u punom radnom vremenu
	Studij Rani i predškolski odgoj i obrazovanje Vrsta i razina obrazovanja Sveučilišni diplomski studij Sveučilišni prijediplomski studij Stručni prijediplomski studij Stecheni akademski naziv Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova Da osoba nije pravomoćno osuđivanja za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	do 6 mjeseci
Opis poslova	• provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi; • redovito se priprema za rad s djecom • stručno promišlja, planira i vrednuje odgojno-obrazovni proces • radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadataka te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima • prati psihofizički i intelektualni razvoj djece • vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću • vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa • surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji • surađuje s drugim odgojiteljima i stručnim timom u Ustanovi i lokalnom zajednicom • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; • surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješće o njegovu ostvarenju • aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove • skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete • prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom • skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava • organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete • sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Odgovornost	Odgojitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

Članak 24.

ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI	
3. SKUPINA POSLOVA - POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA	
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Broj izvršitelja	1 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Studij PEDAGOGIJE Vrsta i razina studija Sveučilišni diplomski studij

	Stečeni akademski naziv Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	do 6 mjeseci
Opis poslova	• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • izrađuje i provodi dnevni program rada • definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji • surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece) • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića • brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti • sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju • kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu • planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse • sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić • sudjeluje u formiranju odgojnih skupina • ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga • predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini • osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje • pruža stručnu pomoć odgojiteljima • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)

	• brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima • član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima • planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija • sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive • surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića • kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci • izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Odgovornost	Stručni suradnik pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i brigu o sredstvima za rad.
Članak 25.	
Naziv radnog mjesta	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI EDUKACIJSKI REHABILITATOR
Broj izvršitelja	1 u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Studij: Edukacijska rehabilitacija Vrsta i razina studija Sveučilišni diplomski studij Stečeni akademski naziv Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	do 6 mjeseci
Izrađuje individualizirane programe poticanja poslova	• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • izrađuje i provodi dnevni program rada • praćenje razvoja djece i sagledavanje individualnih razvojnih potreba djece u svim skupinama, • pravovremeno prepoznavanje teškoća u razvoju, • otklanjanje ili ublažavanje teškoća u razvoju edukacijsko – rehabilitacijskim pristupom u neposrednom radu s djecom u grupi i individualnom radu,

	• poboljšavanje uvjeta za integraciju djece s teškoćama u razvoju u vrtić razvojem pozitivnih stavova prema integraciji, odabirom primjerene opreme, didaktike i poticajnih aktivnosti, • izrađuje procjenu potrebe za podrškom • izrađuje individualizirane planove poticanja i planova podrške • promiče prava djece s teškoćama u razvoju i njihovih roditelja • podrška roditeljima u razumijevanju djetetovih potreba i prihvatanju teškoća (roditeljski sastanci, savjetovanje, upućivanje po potrebi u druge ustanove) • podrška odgajateljima u planiranju aktivnosti, neposrednom radu i proširivanju stručnih znanja, • sudjelovanje u programima stručnog usavršavanja, • sudjelovanje u organizaciji osposobljavanja pripravnika za samostalni odgojno obrazovni rad, • kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci • izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Odgovornost	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator je odgovoran za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora i brigu o sredstvima za rad.

Članak 26.

ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI 4. SKUPINA POSLOVA - POSLOVI NJEGE I ZAŠTITE DJECE	
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj izvršitelja	1 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Studij Sestrinstvo Vrsta i razina studija Sveučilišni diplomski studij Stručni diplomski studij Sveučilišni prijediplomski studij Stručni prijediplomski studij Stečeni akademski naziv Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva Magistar/magistra sestrinstva Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva Prvostupnik/ca sestrinstva Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

	<u>Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:</u> * odobrenje za samostalan rad
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	do 4 mjeseca
Opis poslova	• provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece • izrađuje, ostvaruje i prati mjesečni i dnevni plan odgojno-obrazovnog programa te izrađuje odgovarajuća izvješća • koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece sa zdravstvenim ustanovama • provodi zdravstveni odgoj djece te zdravstveno prosvjećivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja • u suradnji s pedijatrima / obiteljskim liječnicima radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece • organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; • nadzire higijenske uvjete i održavanje čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca • nadzire mikroklimatske uvjete • vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije • sudjeluje u provedbi mjera HACCP sustava • kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica • u suradnji s kuharom i ravnateljem izrađuje jelovnike za potrebe djece • vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebna izvješća i analize o zdravstvenom stanju djece • pruža prvu pomoć do konačne obrade • vodi nadzor nad kontrolnim zdravstvenim pregledima osoblja; • prati epidemiološku situaciju te provodi protuepidemijske mjere • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić • sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa • nabavlja sanitetski materijal, lijekove i sredstva za dezinfekciju • sudjeluje u provođenju prijema novoupisane djece • stručno se usavršava u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo • organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrug rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; • vodi evidenciju i izdaje uputnice o upućivanju radnika na medicinu rada

	• objavljuje na mrežnim stranicama dokumente iz svog djelokruga rada • organizira i raspoređuje rad pomoćno-tehničkog osoblja • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--	--

Članak 27.

OSTALI RADNICI 5. SKUPINA POSLOVA - OPĆI, UPRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Broj izvršitelja	1 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija Vrsta i razina studija Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Sveučilišni diplomski studij Sveučilišni prijediplomski studij Stručni prijediplomski studij Stecheni akademski naziv Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije Magistar/a ekonomije Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije Prvostupnik/ca ekonomije zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	3 mjeseca
Opis poslova	• organizira rad računovodstva sukladno zakonu o računovodstvu i drugim računovodstvenim propisima • vodi računovodstvene poslove vezane uz projekte financirane iz evropskih i drugih fondova • brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje • priprema financijske planove i ostale financijske dokumente za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće • vrši knjiženje financijske dokumentacije

	• prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje • vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije • sudjeluje u pripremi materijala za rad inventurnih komisija • u suradnji s ravnateljem sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana • plaća račune dobavljačima • koordinira postupak fiskalne odgovornosti • vrši obračun plaća radnika • sudjeluje u provođenju Zakona o javnoj nabavi i nabavi bagatelne vrijednosti • vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću • vodi analitičku evidenciju dužnika i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem • preuzima e račune i unosi u saldakonti • vrši obračun amortizacije • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada
Odgovornost	Voditelj financija je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, cjelokupno financijsko poslovanje Ustanove, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.
Članak 28.	
Naziv radnog mjesta	OSTALI RADNICI ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA
Broj izvršitelja	1 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Studij - Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija Vrsta i razina studija Sveučilišni prijediplomski studij Stručni prijediplomski studij Stecheni akademski naziv Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije Prvostupnik/ca ekonomije zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	2 mjeseca
Opis poslova	• vrši mjesečni obračun plaća što uključuje obračun bolovanja, obračun putnih troškova i naknada vezano za plaću • izdaje potvrde radnicima vezano za plaće i naknade

	• vodi evidenciju sati radnika na temelju mjesečnih evidencija • zaprima i otprema poštu • izdaje potvrde i uvjerenja u dogovoru s ravnateljem • izdaje potvrde o provođenju programa Predškole • vodi urudžbeni zapisnik • vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrtiću • vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika • vodi matičnu knjigu djece • sastavlja narudžbenice, zaprima račune, provjerava ispravnost računa te vrši kontrolu računa (po broju, količini i artiklu) kao i računsku kontrolu računa • sastavlja troškovnike u postupku jednostavne nabave • nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal • nabavlja radne listove za djecu • po potrebi kopira i obavlja daktilografske poslove • vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i surađuje s komisijom za popis • vrši obračun amortizacije • ispunjava statističke i druge potrebne evidencije i izvještaje o djeci • priprema liste mjesečnih evidencija prisustva djece • pruža pomoć ravnatelju u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća te vodi zapisnik na sjednicama upravnog vijeća • obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja
Odgovornost	Administrativno-računovodstveni radnik odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

Članak 29.

OSTALI POSLOVI	
6. SKUPINA POSLOVA - POSLOVI PRIPREMANJA I POSLUŽIVANJA HRANE	
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUJAR/ICA
Broj izvršitelja	1 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	2 mjeseca
Opis poslova	• samostalno priprema obroke

	• sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji • nadzire raspodjelu hrane po objektima i odgojno-obrazovnim skupinama • organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji • preuzima i provjerava potrebnu količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, • vodi evidenciju o njihovom utrošku te o broju izdanih obroka • sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i primjenu principa ekonomičnosti u poslovanju • izrađuje plan nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala • brine o nabavci i održavanju posuđa • nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu • vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni te nadzire provedbu istog od strane osoblja u kuhinji; • jednom mjesečno organizira i sudjeluje u generalnom uređenju kuhinje i pripadajućih prostorija • prema utvrđenim normativima sastavlja narudžbe živežnih namirnica • zaprima račune koji se odnose na nabavu namirnica • provjerava ispravnost računa, prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi te provodi računsku kontrolu; • vrši kontrolu računa nabavljene robe (namirnice) po vrsti i količini • obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja
Odgovornost	Glavni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za stalnu primjenu HACCP plana, pravilno vođenje propisane dokumentacije te primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Članak 30.	
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
	1 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	2 mjeseca
Opis poslova	• samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu s alergijama, intolerancijom na određene namirnice i sl.) • priprema prehrambene artikle za kuhanje • raspoređuje hranu i posuđe po odgojno-obrazovnim skupinama • radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada • obavlja pomoćne poslove kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa te skladištenja istih • vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni

	• obavlja i duge poslove po nalogu glavnog kuhara, zdravstvene voditeljice i ravnatelja
Odgovornost	Kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Članak 31.	
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR /ICA
Broj izvršitelja	1 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	1 mjesec
Opis poslova	• samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; • obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela • brine o pravovremenoj podjeli obroka • raspoređuje hranu i posuđe po odgojno-obrazovnim skupinama • prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagavaonicu • radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada • obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama • vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni • obavlja i duge poslove po nalogu glavnog kuhara, zdravstvene voditeljice i ravnatelja
Odgovornost	Pomoćni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

Članak 32.

7. SKUPINA POSLOVA - POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE	
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Broj izvršitelja	5 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	

	utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	1 mjesec
Opis poslova	• svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; • održava čistoću prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; • pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita • rasprema i sprema ležaljke • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • prima čisto i predaje nečisto rublje • redovito provjetrava prostorije • dezinficira igračke • zbrinjava otpad na primjeren način • brine o čistoći okoliša (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška • provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima (matičnom i područnom) • po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja pomoćne poslove u kuhinji • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja
Odgovornost	Spremač je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

Članak 33.

OSTALI POSLOVI	
8. SKUPINA POSLOVA - POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKATA I POSLOVI PRIJEVOZA	
Naziv radnog mjesta	DOMAR (VOZAČ, LOZAČ)
Broj izvršitelja	1 u punom radnom vremenu
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	2 mjeseca

Opis poslova	• svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju • održava optimalnu toplinu u objektima • prati količinu plina u spremniku i pravodobno osigurava nabavu plina • vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada • redovito obilazi i održava objekte • održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; • vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima i instalacijama i predlaže ravnatelju mjere i sredstva uočenih nedostataka • utvrđuje i popravlja manje kvarove • za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i dogovoru sa ravnateljem • najkasnije do 5.rujna tekuće godine podnosi ravnatelju godišnje izvješće o radu i plan rada za iduću godinu, kao i prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku potrebnih sredstva za održavanje objekata i zaštitu na radu • brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima • održava prilaze, vanjske (travnate i druge) površine, nasade, ogradu, igralište i sprave; • održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, • nabavlja materijale za popravak svih vrsta instalacija u Vrtiću, opreme i drugog • izvješćuje ravnatelja o potrebi otklanjanja većih kvarova • obavlja manje zidarske i ličilačke poslove • sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi, • obavlja prijevoz robe i hrane, • pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda • vodi dnevnik rada • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvene voditeljice
Odgovornost	Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

Članak 34.

Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Broj izvršitelja	u skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju i uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača
Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,

	b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
	c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
	Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Način provjere	prema Kolektivnom ugovoru
Probni rad	1 mjesec
Opis poslova	• pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada • pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti • suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića • suradnja s roditeljima
Odgovornost	Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za njegu i skrb djece s teškoćama, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

VI. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 35.

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

(2) Na programe iz članka 23. suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

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

(4) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa 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.

(5) Nakon pribavljene 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 38.

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

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

(1) Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

(2) U smislu udovoljavanja mjerama i standardima izvođenja kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada i obveza odgajatelja – realizaciju programa nadzire i stručni suradnik Vrtića: pedagog.

3. Radno vrijeme

Članak 42.

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

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

(3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

(4) U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 43.

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

Članak 44.

- (1) Radno vrijeme Vrtića za korisnike usluga je od 6:30 sati do 16:30 sati.
- (2) Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike i druge stranke je od 7:00 do 15:00 sati svakog radnog dana ili individualno prema dogovoru.
- (3) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- (4) Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 2. i 3. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

Članak 45.

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

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

4. Upisi polaznika

Članak 49.

- (1) 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 37.

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

VII. PRAVILA PONAŠANJA I ODNOSI MEĐU SUBJEKTIMA U VRTIĆU

Članak 50.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

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

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

Pravila ponašanja radnika Vrtića i odnos prema roditeljima

Članak 53.

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

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

Članak 54.

(1) Radnici Vrtića dužni su tijekom radnog vremena nositi odgovarajuću radnu i zaštitnu odjeću i obuću, sukladno Pravilniku o radnoj i zaštitnoj odjeći i obući Dječjeg vrtića Kockica.

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

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

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

Članak 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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

Članak 58.

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

Članak 59.

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

Članak 60.

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

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

Dužnosti i pravila ponašanja roditelja I odnos prema Vrtiću

Članak 61.

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

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

Članak 62.

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

Članak 63.

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

(2) 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 64.

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

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

Članak 65

- (1) Oba roditelja dužna su uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se individualnim razgovorima po pozivu, prisustvovati roditeljskim sastancima i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.
- (2) Roditelji su dužni odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 66.

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

3. Odnos vrtića prema drugim ustanovama i institucijama

Članak 67.

- (1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s tijelima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim subjektima.
- (2) Suradnja se ostvaruje:
- putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe
 - zajedničkim aktivnostima i manifestacijama na dobrobit djece, kvalitetnog djetinjstva, promidžbe odgojno-obrazovnog rada i kvalitete življenja djece u društvenoj zajednici

Članak 68.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

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

Članak 70.

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

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Kockica Kršan, KLASA: __, URBROJ: ____ od ____ godine.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i nadopunjavati samo na način i u postupku po kojemu je donesen.

Članak 72.

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

KLASA: ____

URBROJ: ____

Kršan, ____

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Na ovaj Pravilnik Općina Kršan dala je suglasnost KLASA: _____ URBROJ: _____ dana _____. godine.

Ovaj Pravilnik donesen je na __ redovnoj sjednici Upravnog vijeća održanoj dana _____. godine i objavljen na oglasnim pločama i mrežnoj stranici Vrtića dana _____. godine, a stupa na snagu _____. godine.

RAVNATELJICA U SLUČAJU PRIVREMENE
SPRIJEČENOSTI U OBAVLJANJU RAVNATELJSKIH POSLOVA
