

Na temelju članka 41. Stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članka 20. i 35. Statuta Dječjeg vrtića Višnjan (Službeni glasnik Općine Višnjan 02/2018), Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe ("Narodne novine" broj 63/08, 90/10), Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću ("Narodne novine" broj 133/97) i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Višnjan (KLASA: 024-01/22-01/48, URBROJ: 2163-38-1-22-12-4 od 25.11.2022.) i Višnjanske razvojne agencije VIRA d.o.o. od 25.11.2022. (u daljnjem tekstu: Osnivači), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Višnjan na sjednici održanoj dana 28.11.2022. godine donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Dječji vrtić Višnjan samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada. Bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

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

#### **Članak 3.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi koji se temelji na humanističkom, znanstveno utemeljenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci, drugih poslova i zadaća utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, kurikulumom predškole, normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

#### **Članak 4.**

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti i posebni programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

### **III. UPRAVLJANJE**

#### **Članak 5.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima Vrtića. Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivačima i Upravnom vijeću.

Ravnatelja 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 Višnjan.

#### **Članak 6.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivačima.

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.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

### **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE**

#### **Članak 7.**

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u objektu Jože Šurana 2/a, Višnjan.

#### **Članak 8.**

Područni vrtići mogu se osnivati samo uz suglasnost Osnivača, nakon što isti osigura potrebna prostorna, materijalna i financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Područnim vrtićima upravlja se iz sjedišta Vrtića, nemaju zasebne organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu. Područni vrtići djeluju pod nazivom Vrtića i svojim nazivom.

Ukoliko se promijene uvjeti rada u Vrtiću, Vrtić treba pribaviti Rješenje o početku rada u promijenjenim uvjetima sukladno zakonu.

#### **Članak 9.**

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

- a) poslove vođenja Vrtića
- b) odgojno-obrazovne poslove, u koje spadaju:
  - odgojno-obrazovni poslovi
  - stručno-pedagoški poslovi
  - poslovi zdravstvene zaštite
- c) ostale poslove, u koje spadaju:
  - upravno-pravni poslovi
  - financijsko - računovodstveni poslovi
  - poslovi prehrane djece
  - poslovi čišćenja
  - poslovi tehničkog održavanja.

### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

Odgojno-obrazovni poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada.

### **Članak 12.**

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, identifikaciju, praćenje i potporu djeci s posebnim potrebama, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno isključene i djece u riziku, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

### **Članak 13.**

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, prevenciju, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

#### **Članak 14.**

Poslovi prehrane djece sadrže: ustroj i provedbu programa pravilne prehrane, organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane.

#### **Članak 15.**

Upravno-pravni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Upravno-pravne poslove za potrebe Vrtića obavljat će Osnivači.

#### **Članak 16.**

Financijsko-računovodstveni i opći poslovi sadrže: opće i administrativne poslove, ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća, provođenja postupaka javne nabave i vođenje svih vezanih evidencija i izvješćivanje, kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

#### **Članak 17.**

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, vođenje odgovarajućih evidencija o čišćenju, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

#### **Članak 18.**

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, koordinaciju u otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića.

### **Članak 19.**

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

### **Članak 20.**

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.

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 21.**

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

U dane obilježavanja državnih praznika i blagdana, Vrtić je zatvoren.

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.

U slučaju utvrđene potrebe roditelja-korisnika usluga za korištenjem programa Vrtića subotom, nakon odobrenja Osnivača i osiguravanje dodatnih financijskih sredstava za potrebe održavanja dodatnog programa od strane korisnika, određuje se drukčiji raspored radnog vremena.

U slučaju potrebe korisnika za radom Vrtića izvan uobičajenog radnog vremena, potreba će se utvrditi provođenjem ankete, a rad će se organizirati ako isti bude rentabilan.

### **Članak 22.**

Dnevno radno vrijeme Vrtića za korisnike utvrđuje se u trajanju od 6:30 do 17:00 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

### **Članak 23.**

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

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

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije prisutnosti na radu određuje Ravnatelj sukladno zakonskim propisima iz područja rada. Evidencija o radu može se voditi elektroničkim evidentiranjem prisutnosti.

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

Materijali za rad mogu se unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

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

## **VI. RADNICI VRTIĆA**

### **Članak 24.**

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite 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.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

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

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

Svi radnici Vrtića moraju imati i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno tijekom rada sukladno zakonu i drugim propisima. Ravnatelj može prema vlastitoj procjeni uputiti radnika na dodatnu provjeru radne sposobnosti uz suglasnost Upravnog vijeća.

### **Članak 27.**

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

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

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 ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

### **Članak 28.**

Osoba iz članka 27. stavka 2. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja te radni odnos zasniva kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja

i može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju sukladno zakonu.

### **Članak 29.**

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada utvrđene zakonom, općim aktima Vrtića, ugovorom o radu ili po nalogu ravnatelja.

### **Članak 30.**

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima, općim aktima Vrtića i ugovorom o radu.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Dužnost je radnika skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva i racionalno koristiti sredstva stavljena na raspolaganje.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati te čuvati dignitet odgojno-obrazovne struke.

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 31.**

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću, zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, 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.

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

### **Članak 32.**

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.

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 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

### Članak 33.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

## VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

### Članak 34.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova i to za:

- poslove vođenja Vrtića
- odgojno-obrazovne poslove
- ostale poslove.

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.

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića</li> <li>▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li> <li>▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada</li> <li>▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove</li> <li>▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića te Plan razvoja Vrtića</li> <li>▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića</li> <li>▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće</li> <li>▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivačima, a najmanje jednom godišnje</li> <li>▪ predlaže Osnivačima nabavku opreme i inventara te izvanredno održavanje objekata i opreme</li> <li>▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke</li> <li>▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga</li> <li>▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom</li> <li>▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima</li> <li>▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki</li> <li>▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu</li> <li>▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika</li> <li>▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova</li> <li>▪ kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije</li> <li>▪ vodi Matičnu knjigu djece te uređuje Ljetopis</li> <li>▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa</li> <li>▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju</li> <li>▪ organizira provođenje programa predškole i druge kraće specijalizirane programe i programe javnih potreba</li> <li>▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića, surađuje s Osnivačima, upravnim tijelima i drugim ustanovama</li> <li>▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Uvjeti</b>	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sveučilišni diplomski studij ili</li> <li>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li> <li>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li> <li>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li> <li>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</li> </ol> <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ODGOJITELJ</b>

<p><b>Opis poslova</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</li> <li>▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove</li> <li>▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe</li> <li>▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini</li> <li>▪ redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta</li> <li>▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece</li> <li>▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću</li> <li>▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava</li> <li>▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece</li> <li>▪ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji</li> <li>▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete</li> <li>▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima</li> <li>▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<p><b>Broj izvršitelja</b></p>	<p>Prema potrebi programa, sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i odluci Upravnog vijeća Vrtića</p>
<p><b>Uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij ili</li> <li>b) preddiplomski stručni studij ili</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima ili</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij ili</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ul> </li> <li>- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PEDAGOG</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>▪ izrađuje i provodi dnevni program rada</li> <li>▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića</li> <li>▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju djetetovih sposobnosti</li> <li>▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju</li> <li>▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i darovitu djecu</li> <li>▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse</li> <li>▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić</li> <li>▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina</li> <li>▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini</li> <li>▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima</li> <li>▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)</li> <li>▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima</li> <li>▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja</li> <li>▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive</li> <li>▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića</li> <li>▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci</li> <li>▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	Prema potrebi programa, sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i odluci Upravnog vijeća Vrtića
<b>Uvjeti</b>	<p>-Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.</p> <p>Profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</li> </ul>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PSIHOLOG</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada</li> <li>▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada</li> <li>▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</li> <li>▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad</li> <li>▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom</li> <li>▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke</li> <li>▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece</li> <li>▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima , državnim i drugim tijelima</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Uvjeti</b>	<p>- Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.</p> <p>- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p> <p>- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>EDUKACIJSKI REHABILITATOR</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže i ostvaruje Kurikulum Vrtića, godišnji plan i program rada Vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>▪ izrađuje i provodi dnevni plan rada</li> <li>▪ radi na identificiranju i praćenju djece s teškoćama u razvoju te njihovoj integraciji u redovitoj skupini u Vrtiću</li> <li>▪ utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, ostalim stručnim suradnicima i roditeljima</li> <li>▪ surađuje sa drugim stručnim suradnicima i vanjskim stručnjacima u prevenciji razvojnih poteškoća</li> <li>▪ vodi izradu individualiziranog odgojno-obrazovnog plana za djecu s teškoćama u razvoju, koordinira i prati njegovu realizaciju</li> <li>▪ ostvaruje neposredni rad s djecom s teškoćama u razvoju</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi i radu Odgojiteljskog vijeća</li> <li>▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	Prema potrebi programa, sukladno odluci Upravnog vijeća Vrtića
<b>Uvjeti</b>	<p>- VSS; završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:</p> <p>- diplomirani defektolog, bez obzira na smjer, ili profesor defektologije bez obzira na smjer, ili magistar struke, ili stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila bez obzira na smjer</p> <p>- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže Kurikulum Vrtića i godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju</li> <li>▪ provodi preventivne zdravstvene mjere za očuvanje psihofizičkog zdravlja djece</li> <li>▪ kontinuirano prati i koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece sa zdravstvenim ustanovama</li> <li>▪ provodi zdravstveni odgoj djece te zdravstvenu edukaciju radnika Vrtića i roditelja</li> <li>▪ provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora boravka djece</li> <li>▪ vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije</li> <li>▪ kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica</li> <li>▪ sudjeluje u izradi jelovnika</li> <li>▪ vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece</li> <li>▪ vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja</li> <li>▪ prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere</li> <li>▪ sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa</li> <li>▪ vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje</li> <li>▪ sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece u Vrtić</li> <li>▪ priprema i objavljuje edukativne materijale za radnike i roditelje te dokumente iz svog djelokruga</li> <li>▪ obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	Prema potrebi programa, sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i odluci Upravnog vijeća Vrtića
<b>Uvjeti</b>	<p>- VŠS; završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, ili osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva</p> <p>- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>OSTALI RADNICI – financijsko-računovodstveni poslovi</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sastavlja dokumente o financiranju Vrtića, financijski plan i godišnje izvješće</li> <li>▪ prati izvršenje financijskog plana</li> <li>▪ sastavlja s ravnateljem prijedlog rebalansa financijskog plana</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ provodi postupke javne nabave, vodi odgovarajuće evidencije vezane uz javnu nabavu i izvještava</li> <li>▪ vrši mjesečni obračun plaća radnika što uključuje obračun bolovanja, putnih troškova i drugih naknada vezanih uz plaću</li> <li>▪ izdaje potvrde radnicima vezano uz plaće i naknade</li> <li>▪ vodi evidenciju o obračunu sati rada radnika na temelju mjesečnih evidencija radnika ako se ista vodi ručno</li> <li>▪ vodi evidenciju i izdaje uputnice o upućivanju radnika na zdravstvene preglede</li> <li>▪ zaprima i otprema poštu</li> <li>▪ izdaje potvrde i uvjerenja u dogovoru s ravnateljem</li> <li>▪ izdaje potvrde o pohađanju programa predškole</li> <li>▪ radi na telefonskoj centrali</li> <li>▪ sudjeluje u vođenju knjige urudžbenog zapisnika</li> <li>▪ vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrtiću</li> <li>▪ vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika</li> <li>▪ vodi propisne evidencije podataka o radnicima i ostalim osobama u Vrtiću</li> <li>▪ vodi arhivu</li> <li>▪ nabavlja i izdaje uredski materijal</li> <li>▪ kopira i obavlja daktilografske poslove</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS ili VSS završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije</li> <li>- certifikat iz javne nabave</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>OSTALI RADNICI – poslovi prehrane</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KUHAR - VODITELJ</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove</li> <li>▪ nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane</li> <li>▪ odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme</li> <li>▪ nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica</li> <li>▪ sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja</li> <li>▪ daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod inventara</li> <li>▪ u suradnji sa osobljem, predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebnih sredstava i opreme</li> <li>▪ priprema hranu po potrebi i za druge korisnike</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome</li> <li>▪ svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>▪ određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>▪ odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu energetske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>▪ pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kantama i ostalom posuđu</li> <li>▪ vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije</li> <li>▪ obavlja poslove kuhanja jela</li> <li>▪ vodi dnevnu potrošnju namirnica i mjesečno trebovanje namirnica</li> <li>▪ čisti i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>▪ svakodnevno odlaže sukladno higijenskim mjerama kuhinjski otpad</li> <li>▪ vrši pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>▪ dostavlja hranu u odgojne skupine</li> <li>▪ obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Broj izvršitelja	1; prema potrebi programa, sukladno odluci Upravnog vijeća
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, kuhar</li> <li>- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>OSTALI RADNICI – poslovi prehrane</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNI RADNIK U KUHINJI</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomaže kuharu u pripremanju i kuhanju obroka</li> <li>▪ vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka</li> <li>▪ odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom</li> <li>▪ servira hranu za doručak, marendu, ručak i užinu</li> <li>▪ brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka</li> <li>▪ prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove</li> <li>▪ brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa</li> <li>▪ obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu</li> <li>▪ čisti vanjski prostor ispred kuhinje</li> <li>▪ pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa</li> <li>▪ u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom</li> <li>▪ po potrebi zamjenjuje kuhara</li> <li>▪ po potrebi vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije</li> <li>▪ obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu kuhara-voditelja i ravnatelja</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	1; prema potrebi programa, sukladno odluci Upravnog vijeća
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NSS ugostiteljskog smjera ili osnovna škola</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>
--	---

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>OSTALI RADNICI - poslovi čišćenja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SPREMAČ</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine i prostore u kojima borave djeca</li> <li>▪ više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih</li> <li>▪ postavlja i posprema ležajeve</li> <li>▪ redovito presvlači dječju posteljinu te brine o pranju, peglanju, pospremanju i distribuciji posteljine</li> <li>▪ pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita</li> <li>▪ čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr.</li> <li>▪ brine o čistoći okoliša</li> <li>▪ naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja svakodnevno čisti unutarnje prostore Vrtića (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu)</li> <li>▪ svakodnevno čisti tepihe i prostirke, jednom mjesečno ih iznosi i provjetrava</li> <li>▪ vrši dezinfekciju igračaka</li> <li>▪ odnosi smeće i dezinficira kante za otpad</li> <li>▪ brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša i o tome vodi odgovarajuće evidencije</li> <li>▪ provjerava i zaključava sve prostore i vrata na svim objektima</li> <li>▪ prema potrebi, po nalogu ravnatelja, obavlja pomoćne poslove u kuhinji</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	Sukladno državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i odluci Upravnog vijeća Vrtića
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NSS, osnovna škola</li> <li>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>OSTALI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK.</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pruža neposrednu podršku djeci s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>▪ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića</li> <li>▪ suradnja s roditeljima.</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	Prema potrebi, sukladno zakonu i odluci Upravnog vijeća Vrtića
<b>Uvjeti</b>	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</li> <li>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, sukladno pravilniku propisanom od strane ministra nadležnog za obrazovanje</li> <li>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</li> </ul> <p>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. ovoga Zakona.</p>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>OSTALI RADNICI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DOMAR</b>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi brigu o postrojenju centralnog grijanja i plinskog postrojenja i njihovom redovitom servisiranju</li> <li>▪ vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju</li> <li>▪ vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka</li> <li>▪ vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske, ličilačke i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima</li> <li>▪ u dogovoru s ravnateljem pronalazi stručnu osobu za popravke koje ne može sam obaviti</li> <li>▪ podnosi ravnatelju prijedlog potrebnih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekta</li> <li>▪ nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću</li> <li>▪ održava okoliš Vrtića</li> <li>▪ pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda</li> </ul>
<b>Broj izvršitelja</b>	Prema potrebi, prema odluci Upravnog vijeća Vrtića
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS tehničkog smjera</li> <li>- certifikat "operator plinskog kotla"</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>

### **Članak 35.**

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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 36.**

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića mogu se uspostaviti i druga radna mjesta uz suglasnost ili po odluci Osnivača a sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

### **Članak 37.**

Broj izvršitelja za za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje se ovim Pravilnikom i/ili Godišnjim planom i programom rada Vrtića u skladu s propisanim pedagoškim standardom, zavisno o broju i vrstama programa i o konkretnim uvjetima i potrebama za ostvarivanje tih programa.

### **Članak 38.**

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

## **VIII. RAD S DJECOM I RODITELJIMA**

### **Članak 39.**

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

### **Članak 40.**

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić najkasnije do 8:00 sati te preuzeti najkasnije do 17:00 sati.

Roditelji ili skrbnici djeca dužni su odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

#### **Članak 41.**

Roditelji ili skrbnici mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici i druge stranke mogu za vrijeme uredovnog radnog vremena uz prethodni dogovor s ravnateljem ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

#### **Članak 42.**

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa Vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

#### **Članak 43.**

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece, Osnivače i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa, Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

### **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 44.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Višnjan i na oglasnoj ploči Vrtića.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

#### **Članak 45.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 601-03/21-03/08, URBROJ: 2167/03-54-31-21-02-05 od 30.09.2021.)

KLASA: 601-01/22-02/02

URBROJ: 2163-38-5-2-01

Višnjan – Visignano, 28.11.2022.

ZAMJENIK PREDSEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Klaudio Gašparini