Na temelju članka 41., stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 , 57/22 i 101/23) 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 novine145/2024) i članka 39. Statuta Dječjeg vrtića Dubrava (KLASA:601-02/22-05/23, URBROJ:238-05-70-22-02/03 od 22. prosinca 2022.godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Dubrava na 2 .sjednici održanoj dana 28. studenog 2025. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača (općinskog vijeća) (KLASA:601-01/25-01/8, URBROJ:238-5/01-25-02 od 15. listopada 2025. godine) donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA

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 Dubrava (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 Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

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

Članak 7.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova sa sjedištem u :
Radnička ulica 8,10342 Dubrava

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 ustrojstvom 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 održavanje 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 pobrojeni u popisu poslova 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 spreme 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 ispuni 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 rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje rodiljnog, 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 RAZVOJU
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 rodiljnog 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.

POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 23.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	**RAVNATELJ**
Posebni uvjeti Koeficijent složenosti radnog mjesta ravnatelja iznosi _____	• 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 o predškolskom odgoju i obrazovanju, • najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1 puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim tijelima i ustanovama • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad • odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću • predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje • koordinira rad razvojne službe i stručnih tijela Vrtića • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića • vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo • predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa • odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom • osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja • surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, i sporta, drugim

	predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika • organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu • analizira poslovanje Vrtića, periodični i završni račun • stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 24.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	**PEDAGOG/INJA**
Posebni uvjeti *Koeficijent složenosti radnog mjesta pedagoga iznosi* _____	• 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
Probni rad	*6 mjeseci*
Broj izvršitelja	*1*
	- Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada vrtića, te projektu godišnjeg izvješća - odgojiteljima i medicinskim sestrama pomaže u planiranju odgojnoobrazovnog rada na svim razinama inicira primjenu suvremenih metoda i oblika u organizaciji rada, te upotrebu didaktičkog materijala i izvora znanja, te intervenira prema potrebi

	- pomaže i sugerira u osmišljavanju prostora u kome borave djeca intenzivira rad u pojedinim odgojnim područjima i segmentima - u suradnji sa članovima stručnog tima i odgojno zdravstvenim zaposlenicima radi na prepoznavanju potreba djeteta, te poduzima potrebite mjere - vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma radnog dana, izmjeni statičkih i dinamičkih aktivnosti djeteta kroz igru, učenje i rad, - pruža pomoć u odredivanju povoljnog vremenskog konteksta za realizaciju aktivnosti - sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja, sportskih aktivnosti i drugih programa, - intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića, te usklađuje djelovanje ova dva najvažnija faktora u razvoju djeteta, -predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različ tih oblika suradnje i pedagoškog obrazovanja roditelja - unapređenje sadržaja i oblika internih i javnih svečanosti, radosnih doživljaja za djecu i sl. - u suradnji s ravnateljicom i članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na OZV-u podnosi izvješće o uspjehu i problemima u odgojnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad - prati realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada, pružajući pomoć u različitim mogućnostima metodičkog pristupa u pojedinim aktivnostima - pruža pomoć odgojno-zdravstvenih zaposlenika, upućuje ih, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva kako bi se rad sa djecom osuvremenio - organizira sa ravnateljicom i članovima stručnog tima prenošenje pozitivnih iskustava odgojno-zdravstvenih zaposlenika kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminara, diskusije i sl. - prati realizaciju zaključaka internih stručnih aktiva i OZV-a - organizra uvođenje odgojitelja početnika u samostalan odgojno-obrazovni rad - organizra i prati provođenje početnićkog rada učenika i studenata koji se obrazuju za rad sa djecom predškolskog uzrasta - izrađuje plan i program, sudjeluje u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološkog i stručnog usavršavanja odgojnih zaposlenika, te prati primjenu znanja u praksi - izrađuje godišnji i vodi dnevni plan pedagoga - izrađuje projekt i analize zadaće - podnosi izješće o svom radu - prati rad kraćih oblika odgojno-obrazovnog rada te intervenira po potrebi - sudjeluje u formiranju odgojnih skupina - sudjeluje u rasporedu odgojitelja u tijeku godine za kraće odsustvovanje s posla - vodi dokumentaciju o svom radu i pedagošku dokumentaciju: kartoteke, prikaze radova djece, odgojitelja, analize statističkih opažanja i sl. - u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja redovito prati stručnu literaturu i periodiku domaću i stranu, - sudjeluje u stručnim aktivima Vrtića, Grada, na seminarima, savjetovanjima predavanjima i sl. - surađuje sa ravnateljicom, članovima stručnog tima, te svim ostalim zaposlenicima u Vrtiću

	- surađuje sa stručnim osobama i institucijama izvan Vrtića: Filozofskim fakultetom, predškolskim ustanovama, školama, kazalištima, knjižnicama, muzejima i dr. - obavlja i druge poslove i zadaće, po nalogu ravnateljice a po prirodi posla.

Članak 25.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	*POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA*
Naziv radnog mjesta	***PSIHOLOG/INJA***
Posebni uvjeti Koeficijent složenosti radnog mjesta pedagoga iznosi	• Studij **psihologije** • Vrsta i razina studija • **Sveučilišni diplomski studij** • Stečeni akademski naziv • **Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije** • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	*6 mjeseci*
Broj izvršitelja	
OPIS POSLOVA	• Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; • postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; • svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću; • sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; • daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima; • radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; • surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću;

	• povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; • koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; • vodi pedagošku dokumentaciju; • izrađuje pedagoška statistička izvješća; • vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature. • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 26.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	*POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA*
Naziv radnog mjesta	***DEFEKTOLOG/INJA***
Posebni uvjeti	• Studij defektologije • Vrsta i razina studija • **Sveučilišni diplomski studij** • Stečeni akademski naziv • **Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije** • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	*6 mjeseci*
Broj izvršitelja	
OPIS POSLOVA	• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću • izrađuje i provodi dnevni plan rada • radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju • utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju

	• surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja • sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 27.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	**LOGOPED/INJA**
Posebni uvjeti	• Studij LOGOPEDIJA • Vrsta i razina studija • **Sveučilišni diplomski studij** • **Stečeni akademski naziv** • Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću • izrađuje i provodi dnevni plan rada • radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju • utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju

	• surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja • sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 28.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	*POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA*
Naziv radnog mjesta	***ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA***
Posebni uvjeti	• *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*** • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	*6 mjeseci*
Broj izvršitelja	*1*
OPIS POSLOVA	• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima

	• sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva • vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja • pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade • nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića • redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja • izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.

	• Zdravstvena voditeljica radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, • ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; • provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; • koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; • provodi zdravstveni odgoj djece; • u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; • organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; • provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; • provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; • vodi brigu o mjerama dezinsekcije i deratizacije; • kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; • sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; • vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; • pruža prvu pomoć do konačne obrade; • vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; • vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; • obavlja poslove zaštite na radu; • sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja. • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 29.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	*POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA*
Naziv radnog mjesta	***ODGOJITELJ/ICA***
Posebni uvjeti	. Studij **Rani i predškolski odgoj i obrazovanje** Vrsta i razina obrazovanja **Sveučilišni diplomski studij**

	Sveučilišni prijediplomski studij **Stručni prijediplomski studij** Stečeni 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**
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	14
OPIS POSLOVA	• Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. • Odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; • prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; • radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; • vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja. • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 30.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU SKRB I PRATNJU**
Posebni uvjeti	• Kvalifikacija razine 4.1.stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci

Broj izvršitelja	3
OPIS POSLOVA	• pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića u obavljanju higijenskih potreba i svakidašnjim aktivnostima, • obavlja poslove njege i skrbi djece, • pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece • pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa • pomaže u održavanju higijene , • pazi na sigurnost djece, • surađuje sa stručnim suradnikom, • sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta, • skrbi o prostoru u kojem borave djeca, • skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te brine za ispravnost tih sredstava • sudjeluje u pratnji i prijevozu djece • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja te odgojitelja - voditelja i stručnog suradnika ..

Članak 31.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	
Naziv radnog mjesta	**TAJNIK/ICA**
Posebni uvjeti	• **Studi**j pravo, javna uprava • **Vrsta i razina studija** • Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava • Stručni diplomski studij javne uprave • **Stečeni akademski naziv** • Sveučilišni/a magistar/magistra prava • Magistar/a javne uprave • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	

	• obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića, a naročito • sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak • prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi • vrši prijam stranaka • zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik), • vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske, • vodi uredsko poslovanje vrtića • odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića • vodi arhivu Vrtića • prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose, i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi sa radom • vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, odjave, zdravstvene knjižice i slično) • ispostavlja putne naloge • sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima • sastavlja oglase i natječaje • u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, te poslove zaštite na radu, izrađuje planove i popunjava obrasce • organizira obuku radnika za protupožarnu zaštitu • vodi sve zapisnike • vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića • priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijam djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju • kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacrte ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrtića • obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimljenoj i ispisanoj djeci • izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih • izrađuje nacrte Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj • u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića

	• u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda • izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima • nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine • po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.

Članak 32.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	**VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA**
Posebni uvjeti	• Studij-**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** Stečeni 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
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima • sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva • izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića • sudjeluje u vođenju knjige inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva • sudjeluje u vođenju analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara • sudjeluje u obračunu amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava

	• brine o administraciji iz djelokruga knjigovodstva, • sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića -brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata • kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu • vodi arhivu računovodstva • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.

Članak 33.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	**ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/CA**
Posebni uvjeti	• **Studij** - Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija • **Vrsta i razina studija** • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij • **Stečeni akademski naziv** • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije • Prvostupnik/ca ekonomije 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 • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	• 6 mjeseci
Broj izvršitelja	
OPIS POSLOVA	• sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića • vodi knjigu ulaznih računa • kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača • vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku • obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića • sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama

	• obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu • vodi analitičku evidenciju plaća • vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati • dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci • vrši refundaciju isplaćenih bolovanja • obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata • prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike • obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika • obavlja blagajničko poslovanje Vrtića • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 34.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	**GLAVNI KUHAR/ICA**
Posebni uvjeti	• 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
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	• organizira i prati rad u kuhinji • svakodnevno prima živežne namirnice od ekonoma prema izdatnici • provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • vodi jelovnik prema propisanom obrascu • odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece • pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora

	• obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama • vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka • organizira i sudjeluje u pripremi zimnice • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica • odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite • odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

Članak 35.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	**KUHAR/ICA**
Posebni uvjeti	• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. • SSS, kuhar • najmanje godinu dana radnog iskustva u struci • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	
OPIS POSLOVA	• sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja • vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa • sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama • pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji • pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova • svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka • pomaže pri uređivanju skladišnih prostora

	• sudjeluje u pripremanju zimnice • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice

Članak 36.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNI KUHAR/ICA**
Posebni uvjeti	• kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela • priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena • obavlja pomoćne poslove serviranja jela • raspoređuje obroke po skupinama • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje • odlaže sav otpad u za to određen prostor • po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuhara/ice i ravnatelja/ice.

Članak 37.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	**PRALJA/ŠVELJA**
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla

	• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	
OPIS POSLOVA	• obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju • vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje • prostire rublje za sušenje • glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja • pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad, -održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice • brine o čistoći zavjesa • kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl. • kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad • obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima • vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu • vodi brigu o zelenilu u unutrašnjem prostoru • odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po potrebi, a po nalogu ravnateljice.

Članak 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	**SPREMAČ/ICA**
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	• svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića

	• vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića • svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • prima čisto i predaje nečisto rublje • čisti putove od snježnih padavina • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.
Naziv radnog mjesta	**SPREMAČICA/SERVIRKA**
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića • vrši dezinfekciju i pranje igračaka • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića • svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad • dezinficira kante za otpad • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • prima čisto i predaje nečisto rublje • čisti putove od snježnih padavina • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • serviranje hrane

	• odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.

Članak 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	**EKONOM**
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	
OPIS POSLOVA	• nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića, te ih odvozi u kuhinju i skladišta • vodi brigu o skladištenju živežnih namirnica, a u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima • kontrolira rokove trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda • nabavlja robu u skladu sa sklopljenim ugovorima o nabavi robe za Vrtić • redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika • dnevno izdaje živežne namirnice prema narudžbi • izdaje materijal za čišćenje • prevozi pripremljenu hranu iz glavne kuhinje u ostale objekte • prevozi iz praonice čisto posteljno rublje i ostalo rublje i dovozi na pranje uprljano rublje • prema potrebi, a po nalogu ravnatelja obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića • obavlja i sve ostale potrebe prijevoza Vrtića • svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane • pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom • obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka važnosti registracije vozila za koje je zadužen • brine o održavanju vozila

	• brine o osobnoj higijeni i o stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće • pomaže pri popravku igrala, namještaja i igračaka • po potrebi zamjenjuje domara u košenju trave, te vanjskom uređenju dvorišta, voćaka, ograda i sl. • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i ostale poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice.

Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	**DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)**
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije. • Zdravstvena sposobnost za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka) • u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega) • obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračaka i sl. • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

Članak 41.

Naziv radnog mjesta	**POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**
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.
Broj izvršitelja	1
Probni rad	6 mjeseci
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
	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju 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 42.

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

Članak 43.

(1) Odgojno-obrazovni radnici koji, prema potrebama djece i roditelja, provode druge kraće odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi, uz vrstu i razinu obrazovanja utvrđenu Pravilnikom moraju ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost.
(2) 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 godine dana do polaska u školu i namijenjeni za zadovoljavanje potreba djece i roditelja te u različitom trajanju
b) **posebni programi:** ranog učenja stranog jezika, glazbeni, sportski, programi zdravstvenog odgoja, programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama, programi rada s roditeljima, preventivni programi, programi sigurnosti.
c) **programi javnih potreba za:** djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja (program predškole)

Članak 44.

(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 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 obvezan 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 te nakon izvršnosti rješenja, Vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 45.

(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

2. Programiranje i planiranje

Članak 46.

(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 47.

(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 48.

(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 49.

(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.
.

Članak 50.

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

Članak 51.

(1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 52.

(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.
(1) 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 53.

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

Članak 54.

(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 55.

(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 56.

(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 57.

(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 58.

(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 dovoditi u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića
9. izazivanje bilo kojeg oblika svađe ili agresije

Članak 59.

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

Članak 60.

(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 61.

(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 62.

(1) Radnici Vrtića dužni su tijekom radnog vremena nositi odgovarajuću radnu i zaštitnu odjeću i obuću, sukladno Zakonu zaštite na radu.
(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 63.

(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 64.

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

Članak 65.

(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 66.

(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 67.

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

Članak 68.

(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 69.

(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 70.

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

Članak 71.

(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 najaviti.
(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 72.

(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 73.

.

(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 74.

(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 75.

(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 76.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 77.

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 78.

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 79.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Dubrava, KLASA:601-02/22-05/23, URBROJ:238-05-70-22-02/03 od 2022. godine te I. dopune pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Dječjem vrtiću Dubrava od 23.01.2024. KLASA:601-02/24-05/04, URBROJ:238-5-70-02-24-1

Članak 80.

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

Članak 81.

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

KLASA: 601-02/25-05/28
URBROJ: 238-5-70-02-25-1

Mjesto, Dubrava, 28. listopada 2025.godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Ante Grizelj

Na ovaj Pravilnik, Osnivač, (općinsko vijeće) dalo je suglasnost KLASA:601-01/25-01/8 URBROJ: 238-5/01-25-02, dana 15. listopada 2025. godine.

Ovaj Pravilnik donesen je na 2. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 28. studenog 2025. godine i objavljen na oglasnim pločama Vrtića dana 1. posinca 2025 godine, a stupa na snagu 28. studenog 2025.

RAVNATELJICA

Valentina Hoić Đopar