DJEČJI VRTIĆ PUPOLJAK OTOK

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK

Otok, srpanj 2025. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), u daljnjem tekstu: "Zakon o odgoju"), 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 (NN145/24) i na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Pupoljak Otok, uz prethodnu suglasnost Izvršnog tijela Osnivača Grada Otoka, KLASA: 601-02/25-01/06, URBROJ: 2196-3-02-25-2), od dana 17. srpnja 2025. god. Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pupoljak Otok (dalje u tekstu: "Upravno vijeće") je na svojoj 23. redovnoj sjednici koja je održana dana 23. srpnja 2025. godine donijelo sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada(u daljnjem tekstu: **„Pravilnik")**Dječjeg vrtićaPupoljak Otok uređuje se unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti uDječjem vrtiću Pupoljak Otok(u daljnjem tekstu: "**Vrtić**") kao javne službe, radna mjesta i sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za određeno radno mjesto, osnovni opisposlovasvakog radnog mjesta te broj izvršitelja kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

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

Članak 2.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

(2) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnog obavljanja djelatnosti.

(3) Vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

Članak 3.

(1) Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o odgoju, propisima donesenim na temelju Zakona, Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i odredbama Statuta Vrtića.

(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 drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom odgojno-obrazovnog rada Vrtića (u daljnjem tekstu: **„Godišnji plan")** i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

(3) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana Vrtića teukupne zadaće Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića određuje se ovim Pravilnikom i odgovarajućom primjenom odredbi Statuta Vrtića čije odredbe određuju unutarnji ustroj Vrtića.

(2) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje ugovora o radu, naziv radnog mjesta, naravi i vrste rada za koje se radnik zapošljava, te obveza radnika u obavljanju poslova i prava u svezi naravi i vrstom rada.

Članak 5.

Rad Vrtića ustrojava se u matičnom Vrtiću Trg kralja Tomislava 3, 32252 Otok, u područnom objektu Dječji vrtić Čudesna šuma, sa sjedištem u Matije Gupca 17, 33254 Vrbanja, u Osnovnoj školi Josipa Lovretića, J.J. Stossmayera 142, Otok te u Osnovnoj školi Vladimira Nazora, Ulica braće Radić 17, Komletinci do izgradnje područnog Vrtića u Komletincima.

Članak 6.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno – financijskih i pomoćno tehničkih poslova.

(2) Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanje programa rada Vrtić može sklopitiugovore s drugim institucijama i stručnjacima potrebnog profila izvan Vrtića.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. Stručno – pedagoške poslove:
   - poslovi vođenja Vrtića
   - stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

2. Pravne, administrativne i računovodstveno- financijske poslove:
   - upravno-pravni poslovi
   - administrativno-računovodstveni poslovi

3. Pomoćno – tehničke poslove:

- poslovi njege djece
- poslovi prehrane
- poslovi čišćenja
- poslovi tehničkog održavanja.

(1) Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete zaostvarivanjedjelatnosti Vrtića i unapređenje rada.

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Vrtića, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

(1) Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbuprograma njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi,program za djecu s teškoćama u razvoju integrirane u redovan rad Vrtića, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnogi športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjemi radi poticanja i promicanja rada u Vrtiću.

(3) Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanjeindividualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoćidjeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima istručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

(4) Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada moguće jepovjeriti drugim ustanovama i obrtima na temelju Ugovora o obavljanju povremenihposlova ili sporazuma o suradnji.

Članak 10.

(1) Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostavljanje i vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno – financijskih i drugih administrativno – stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

(2) Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa odnosno svih važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske, izradu internih/općih akata Vrtića, osobito, ali ne isključivo, pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih internih/općih akata Vrtića, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova odnosno sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija,obavljanje poslova vezanih za pravo na pristup informacijama, poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka, obavljanje poslova vezanih za vođenje pisarnice Vrtića, vođenje zapisnika na sjednicama Upravnih vijeća, arhiviranja i izlučivanja

registraturnog gradiva, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u svezi s djelatnosti Vrtića.

(3)Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijske i računovodstvene dokumentacije, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun cijene koju plaća korisnik usluga i naplata usluge, priprema materijala za rad inventurnih komisija, obavlja obračun inventurnih listi, poslovi vođenja materijalnog knjigovodstva o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate-isplate gotovinom, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno- financijskom poslovanju.

(4) Upravno-pravni i administrativni poslovipovjeravaju se tajniku Vrtića.

(5) Računovodstveno-financijske poslove obavlja ovlašteni računovodstveni servis na temelju ugovora o pružanju računovodstvenih usluga.

Članak 11.

(1) Pomoćno – tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja, normativima i standardima rada.

(2) Poslovi njege djece sadrže: poslove njege i skrbi predškolske djece, pomoć u održavanje higijene djece (kod prematanja, toaleta, pranja zubića), samostalnosti djece kod odijevanja, svlačenja, obuvanja, izuvanja hranjenju djece te kod uspavljivanja i buđenja, pomoć odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece i izvođenju različitih aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno- obrazovnog rada, priprema sredstva i potreban materijal za rad kod trenutne aktivnosti

(2) Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih proizvoda, organiziranje i pripremanje obroka, organiziranje jelovnika, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka prema higijenskim normama, serviranje hrane te čuvanje i skladištenje prehrambenih proizvoda i vođenje potrebnih evidencija.

(3) Poslovi organiziranja pripreme obrokaorganiziran je na način da se ti poslovi obavljaju u organiziranim kuharskim jedinicama sukladno mjestu rada po članku 6. ovoga Pravilnika koje obavljaju kuhari.

Članak 12.

(1) Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje svih prostorija Vrtića, uključujući sve unutarnje i vanjske dijelove Vrtića zajedno sa pripadajućim vanjskim površinama te čišćenje cijelog namještaja i opreme, igračaka, igrala, ležaljki za spavanje djece, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove čišćenja i održavanja sve opreme, pokretnina, prostora i objekata te zajedničkih dijelova objekata u vlasništvu Vrtića.

(2) Pomoćno-tehničke poslove čišćenja i održavanja objekta obavljaju spremačice zaposlene u radnim jedinicama na adresama navedenim u članku 6. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

(1) Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje nekretnina odnosno objekata Vrtića i drugih prostora u vlasništvu Vrtića, održavanje uređaja i opreme, održavanje električnih, vodovodnih i

ostalih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, popravke i druge poslove održavanja i čuvanja svih objekata odnosno nekretnina i pokretnina u vlasništvu Vrtića.

(2) Poslovi tehničkog održavanja su organizirani na način da ih obavljaju osobe(obrtnici ili društva).

III. NAČIN RADA I RADNO VRIJEME

Članak 14.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanje inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem urješavanju zadaća vrtićkog života i života općenito.

Članak 15.

(1) U Vrtiću rad s djecom organizira se u jasličkim (od navršene 1. godine do 3. godine starosti djeteta) vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama (od navršene 3. godine starosti djeteta do 6. godine djetetova života tj. do polaska u školu).

(2) Vrtić ima pet jasličkih i 8vrtićkih odgojno- obrazovnih skupina.

(3) U odgojno-obrazovnu skupinu upisuje se broj djece sukladno mjerilima Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 16.

(1) Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petkaili u ostale dane u tjednu prema iskazanim potrebama korisnika prema odluci Osnivača Vrtića.

(3) Radno vrijeme Vrtića za djecu koja ostvaruju programe Vrtića određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

Članak 17.

(1) Prijem djece u Vrtić obavlja se od 6:00 sati ujutro, a otpust djece prema potrebi roditelja, a najkasnije do 16:00 sati.

(2) Iznimno, prema potrebi ravnatelj Vrtića može iz opravdanih razloga produljiti ili skratiti radno vrijeme Vrtića.

(3) Matični Vrtić (Otok i Komletinci) i područni objekt Čudesna šuma u Vrbanji na dane Badnjaka, Silvestrovo/ Stara godina i na blagdan Velikog petka imaju radno vrijeme do 13,00 sati.

(4) Na dan svetkovine Svetog Antuna, crkveni god u Otoku (13.6.) Dječji vrtić Pupoljak Otok ne radi, a područni objekti u Komletincima i Vrbanji rade.

(5) Na dan svetkovine Bezgrešnog začeća Blažene Djevice Marije (8.12) područni objekt u Komletincima ne radi, a vrtić u Otoku radi.

(6) Na dan svetkovine Preslavnog imena Marijinog, crkveni god u Vrbanji (12.9.) područni objekt Čudesna šuma u Vrbanji ne radi.

(7) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

(8) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovoditi u Vrtić zdravu, čistu i urednu.

Članak 18.

(1) Vrtić radnim danom prima stranke u vremenskom razdoblju koje je određeno u odluci ravnatelja, a koja je za uredovno vrijeme za zaprimanje stranki objavljena na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti u okviru 40 satnog radnog tjedna, a prema potrebama korisnika.

(3) Roditelji mogu individualno razgovarati s odgojiteljima,stručnim suradnicima i zdravstvenim voditeljem u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj, stručni suradnik odnosno zdravstveni voditelj.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NORME

Članak 19.

(1) Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom.

(2) Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 20.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika, odredbama važećeg Statuta koji je na snazi u trenutku sklapanja ugovora o radu, te u skladu sa važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske.

(2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 21.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto mogu se odrediti posebni uvjeti ovisno od vrste poslova odnosno radnog mjesta, a kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema, vrsta i stupanj stručne spreme
- posebna znanja, sposobnosti
- radno iskustvo
- odobrenje za samostalan rad, gdje se to traži posebnim propisom Republike Hrvatske
- opća/radna zdravstvena sposobnost
- uvjerenje o nekažnjavanju.

Članak 22.

Stupanj i smjer stručne spreme određuju se stupnjem i smjerom školske spreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 23.

Kao posebno znanje, sposobnosti sukladno članku 21. stavak 1. točka 2. ovoga Pravilnika utvrđuju se:

- zvanje mentora
- zvanje savjetnika
- zvanje izvrsnog savjetnika
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit i kategorija
- poznavanje stranog jezika.

Članak 24.

(1) Radno iskustvo podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima ostvarenim nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme, uključujući u to vrijeme i pripravnički staž.

(2) U Vrtiću ne smije raditi osobakodkoje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama čl. 25. Zakona o odgoju.

Članak 25.

Za sva radna mjesta potrebno je imati opću zdravstvenu i radnu sposobnost.

Članak 26.

(1) U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

- Ravnatelj
- Odgojno-obrazovni radnici (stručni radnici i pomoćnici u odgoju)
- Ostali radnici

(2) Stručni radnici u Vrtiću su: ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici- sukladno mogućnostima Vrtića (pedagog, logoped, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila ili socijalni pedagog), zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra.

(3) Pomoćnici u odgoju i njezi su: pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, stručni komunikacijski posrednik i pomoćni djelatnik za njegu , skrb i pratnju.

(4) Stručni radnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu o odgoju i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

(5) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Članak 27.

(1) Ostali radnici u Vrtiću su između ostaloga: tajnik, spremačica, kuharii pomoćnici u odgoju i njezi sukladno potrebama.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu, radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

Članak 28.

(1) Radnik koji je sklopio ugovor o radu s Vrtićem za obavljanje određenih poslova, obvezan je obavljati i sve druge poslove koje s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i druge poslove prema nalogu Vrtića koji su u skladu sa sposobnostima i stručnom spremom radnika, osobito, ali ne isključivo, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanje baš tih poslova i/ili se smanji njihov obim, i/ili kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vrtić i radnik sklapaju aneks ugovora o radu ukoliko su radnik i Vrtić suglasni s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, a u slučaju da radnik nije suglasan s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, Vrtić može otkazati ugovor o radu uz istodobno predlaganje radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA I RADNO VRIJEME RADNIKA

Članak 29.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Članak 30.

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

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

(3) Materijali i sredstva za rad se mogu iznositi iz Vrtića samo uz odobrenje ravnatelja.

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

Članak 31.

(1) Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih se 27,5 sati provodi u neposrednom radu u odgojnoj skupini (5,5h dnevno), 2,5h pauze tjedno, a ostalo radno vrijeme od 10 sati tjedno (2h dnevno) pripremaju se za rad, surađuju s roditeljima djece, uključuju se u kulturnu i javnu djelatnost Grada Otoka i Općine Vrbanja, profesionalno se usavršavaju, pripremaju pedagoški materijal za rad s djecom, uređuju odgojno-obrazovnu skupinu i prostorije Vrtića sukladno pedagoškim normama te rade ostale poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Radno vrijeme ostalih radnika se dogovara za svakog radnika pojedinačno sukladno poslovima koje obavlja prema potrebama i mogućnostima Vrtića, a može biti najviše 8 sati dnevno raspoređeno na7,5 sati rada i 30 minuta pauze dnevno, sveukupno 40 sati tjedno.

(3) Dnevni odmor, u sklopu osmosatnog radnog vremena, u trajanju od 30 min radnici Vrtića koriste na temelju Odluke ravnatelja sukladno Godišnjem planu Vrtića.

(4) Dnevni odmor za radnike Vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogući kontakt sa strankama.

Članak 32.

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

Članak 33.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(2) Raspored radnog vremena radnika i način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj na temelju Godišnjeg plana Vrtića svojom Odlukom.
(3) Svi radnici Vrtića dužni su voditi mjesečno evidenciju prisutnosti na radu.

(4) Za vrijeme rada odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću ako to radno mjesto zahtjeva posebnim propisima.

Članak 34.

(1) Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze, poslove izadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu, a na načinutvrđen općim aktima Vrtića.

(2) U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustvai mišljenja, posebice kada se radio ostvarivanju Godišnjeg plana, te zadaća Vrtića utvrđenihStatutom.

(3) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze.

(4) Radni odnos u Vrtiću zasniva su ugovorom o radu sukladno odredbama Statuta Vrtića i Zakona o odgoju.

Članak 35.

(1) Odgojitelji i drugi radnici Vrtića dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u vrtiću.

(2) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 36.

(1) Radnici Vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona o odgoju i općim aktima Vrtića.

(2) U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 37.

(1) Pri zasnivanju radnog odnosa može se ugovarati i probni rad.

(2) Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom oradu na temelju Zakona o radu.

Članak 38.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova.

VI. RADNA MJESTA U VRTIĆU

Članak 39.

(1) Ovim člankom se određuje popisradnih mjestauspostavljenih u Vrtiću:

- Za poslove s posebnim ovlastima uspostavlja se radno mjesto ravnatelja Vrtića, jedan izvršitelj, puno radno vrijeme, koji ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o odgoju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

- Za odgojno-obrazovne i stručne poslove uspostavljaju se radna mjesta:
  -odgojitelji: 35 izvršitelj (25 matični Vrtić Otok, 10 područni Vrtić u Vrbanji), puno radno vrijeme (prilagodba broja odgojitelja sukladno DPS-u i trajanju programa), radno vrijeme sukladno DPS
  - stručni suradnik- pedagog, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme
  - zdravstveni voditelj, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme

- Tajnik, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme

- Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:
  - spremačica, 6 izvršitelja puno radno vrijeme (4 matični Vrtić Otok, 2 područni Vrtić u Vrbanji)
  - kuhar, 6 izvršitelja puno radno vrijeme (4 matični Vrtić Otok i 2 područni Vrtić u Vrbanji)
  - pomoćni djelatnik za njegu skrb i pratnju, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju i komunikacijski posrednik po potrebi.

(2) Ostali stručni suradnici- psiholog, edukacijski rehabilitator, logoped, zapošljavati će se kao vanjski suradnici, sukladno potrebi i mogućnosti Vrtića , a u skladu s DPS-om

(3) Broj izvršitelja određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu Godišnjim planom, a uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača sa svako dodano novo radno mjesto.

(4) Broj izvršitelja odgojitelja mentora i odgojitelja savjetnika i izvrsnog savjetnika je sukladan broju promoviranih osoba u položajna zvanja prema Pravilniku o postupku, načinu i uvjetima za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjem vrtiću (83/ 2024)i Rješenju o imenovanju Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Članak 40.

(1) Popis/nazivi radnih mjesta i popis poslova i uvjeta za poslove koji se mogu ostvariti uDječjem vrtićuPupoljak Otok

(2) Ovim člankom određuju uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta i opisi radnih mjesta za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću sukladno potrebama i mogućnostima Vrtića.

(3) Trajanje probnog rada utvrđeno je Pravilnikom o radu Dječjeg vrtića Pupoljak Otok.

(4) Uvjete za rad u skladu s odredbama 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 (NN 145/24), 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 akademskom stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(5)
1.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	**RAVNATELJ**
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete: - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, a koji može biti: - Sveučilišni diplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, - Sveučilišni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili - Stručni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja. - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s odredbama Zakona o odgoju i/ili drugim prisilnim propisima Republike Hrvatske, - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
POSEBNI UVJETI	- da ne postoji sukob interesa, odnosno da kandidat nema u vlasništvu ili suvlasništvu privatni dječji vrtić - da kandidat nema u pravnoj osobi vlasništvo dionica, vlasničkih uloga /udjela ili obveznica, - odnosno financijski interes u trgovačkim društvima ili drugim pravnim osobama s kojim Vrtić ima poslovni odnos - da on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj, nema financijski ili drugi interes u odlukama tijela Vrtića - da Vrtić protiv kandidata ne vodi postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa.
OPIS POSLOVA	- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića - predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada - predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće - donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i

	opće akte - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača - osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića - predlaže Godišnji plan i Kurikulum predškolskog odgoja, Plan razvoja Vrtića te prati njihovo ostvarivanje - izrađuje Financijski plan ustanove, prati ostvarivanje, izrađuje izmjene i dopune, zakonskim odredbama - priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im - organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja radnika -u suradnji sa stručnim suradnikom i odgojiteljem mentorom prati rad pripravnika - donosi odluku o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak ugovora o radu, - odlučuje o zapošljavanju radnika na temelju natječaja i na određeno vrijeme do 60 dana - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto - odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta - odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom - izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova - sudjeluje u poslovima provođenja upisa i smještaja djece u vrtić - organizira i prati sve oblike suradnje s roditeljima - sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava i didaktike za potrebe Vrtića -radi s djecom u skupini ovisno o potrebi organizacije rada - donosi plan upisa djece u Vrtić - obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima

2.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	**STRUČNI SURADNIK –PEDAGOG/SOCIJALNI PEDAGOG**
BROJ IZVRŠITELJA	**1**
UVJETI	Za stručnog suradnika pedagoga/ socijalnog pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar pedagogije Za socijalnog pedagoga može biti izabrana osoba koja je završilaSveučilišni diplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar socijalne pedagogije -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića, Kurikuluma Vrtića te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana - sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja s odgojiteljima te u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi - prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti - osigurava odgovarajuće materijalno- organizacijske uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na opservaciji djece s posebnim potrebama - planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse - planira, organizira i prati ostvarenje suradnje s vanjskim čimbenicima u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada - planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće analize, izvješća i evidencije - sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i radnih dogovora - surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti - sudjeluje na seminarima, savjetovanjima, predavanjima, prati stručnu literaturu i dr. u cilju stjecanja suvremenih spoznaja - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

3.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	**STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG**
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- Za stručnog suradnika psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar psihologije. -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- predlaže i ostvaruje Godišnji plan Vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadaća i dr. - sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, opservira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja - vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci - izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama - vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju - sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove - surađuje s osnovnom školom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića ili struke - sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja - uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama - sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature - vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

4.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	**STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKI REHABILITATOR**
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- Za stručnog suradnikaedukacijskog rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju

OPIS POSLOVA	- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece -utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje -stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića -u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svom radu -surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece -unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu -utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju -izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada -temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete - obavlja opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima -surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće -uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i van njega -sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija) -prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji -neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju -prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom -profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju -obavlja savjetodavni rad s roditeljima -sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja -sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića -izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg planaVrtića -prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno stručnoj spremi

5.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	**STRUČNI SURADNIK - LOGOPED**
BROJ IZVRŠITELJA	**1**
UVJETI	- Za stručnog suradnika logopeda može biti izabrana osoba sa završenimSveučilišnim diplomskim studijem (VSS) odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar logopedije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

OPIS POSLOVA	- radi na ublažavanju i otklanjanju govornih teškoća djece - utvrđuje specifične potrebe djece s govornim teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića - u suradnji sa odgojiteljima , stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teoretske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

6.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	**ZDRAVSTVENI VODITELJ – VIŠA MEDICINSKA SESTRA**
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- Sveučilišni ili stručni diplomski studij (VSS); sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (VŠS), sveučilišni magistar ili magistar sestrinstva/ sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik sestrinstva - radno iskustvo jedna godina -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđen/a ili da se protiv njega/nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga i Kurikuluma Vrtića i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju - vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju - izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete - planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka - vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i svim područnicama (ako su oformljene) - kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci - kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama (ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu...) te preporukama novih prehrambenih standarda - sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a) - kontrolira provedbu DDD- mjera i sve evidencijske liste HACCP-a - prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću - kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuće - sudjeluje u organizaciji i praćenu provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti - kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada - sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima - surađuje sa pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića

	- sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u Vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i proraduje stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

7.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	**ODGOJITELJ**
BROJ IZVRŠITELJA	**35**
UVJETI	Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: - Sveučilišni diplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, - Sveučilišni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili - Stručni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. *Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, 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.* -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga i Kurikuluma Vrtića i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava - surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. - redovito se priprema za rad s djecom - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi. ODGOJITELJ MENTOR isto kao kod odgojitelja uz dodatak da: -realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom vrtića

	-vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita -održava predavanja na stručnom skupu, najmanje općinske i županijske razine -priprema tematske izložbe otvorene za javnost -objavljuje stručne članke u stručnom časopisu -sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja -u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje - redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina i to: najmanje jedanput godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija), najmanje jedanput u organizaciji Agencije ili drugih ustanova koje provode programe koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i kontinuirano stručno usavršavanje u dječjem vrtiću prema godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića (interni aktivi, odgojiteljska vijeća, rad u timu i praćenje stručne literature) - najmanje 20 bodova prikupljenih iz najmanje tri kategorije, među kojima je obvezna kategorija *Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića,* sukladno članku 8. Pravilnika o postupku, načinu i uvjetima za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjem vrtiću (NN br. 33/24) ODGOJITELJ SAVJETNIK isto kao kod odgojitelja i odgojitelja mentora uz dodatak da: -realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom vrtića - obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja -održava predavanja na stručnom skupu, najmanje općinske i županijske razine -priprema tematske izložbe otvorene za javnost -objavljuje stručne članke u stručnom časopisu -sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja -u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje - sudjeluje u radu udruga vezanih za roditeljstvo i djecu - redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina i to: najmanje jedanput godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija), najmanje dva puta u organizaciji Agencije ili drugih ustanova koje provode programe koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i kontinuirano stručno usavršavanje u dječjem vrtiću prema godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića (interni aktivi, odgojiteljska vijeća, rad u timu i praćenje stručne literature) -najmanje 40 bodova prikupljenih iz najmanje četiri kategorije, među kojima je obvezna kategorija *Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića,* sukladno članku 8. Pravilnika o postupku, načinu i uvjetima za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjem vrtiću (NN br. 33/24) ODGOJITELJ IZVRSNI SAVJETNIK isto kao kod odgojitelja i odgojitelja mentora uz dodatak da: -realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom vrtića - obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja -održava predavanja na stručnom skupu, najmanje općinske i županijske razine -priprema tematske izložbe otvorene za javnost -objavljuje stručne članke u stručnom časopisu -sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja -u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje - sudjeluje u radu udruga vezanih za roditeljstvo i djecu - redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina i to: najmanje jedanput godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija), najmanje dva puta u organizaciji Agencije ili drugih ustanova koje provode programe koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i

	mladih i kontinuirano stručno usavršavanje u dječjem vrtiću prema godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića (interni aktivi, odgojiteljska vijeća, rad u timu i praćenje stručne literature) -najmanje 40 bodova prikupljenih iz najmanje četiri kategorije, među kojima je obvezna kategorija *Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića,* sukladno članku 8. Pravilnika o postupku, načinu i uvjetima za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjem vrtiću (NN br. 33/24)

8.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI (upravno-pravni i administrativni poslovi)
NAZIV RADNOG MJESTA	**TAJNIK**
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima (višu/visoku stručnu spremu iz: - PRAVO- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava-sveučilišni magistar/magistra prava - JAVNA UPRAVA: -Stručni diplomski studij javne uprave- magistar javne uprave -prijediplomski stručni studij javne uprave – prvostupnik/ca javne uprave -poznavanje rada na računalu - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđen ili da se protiv osobe ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- primjenjuje zakone i propise donesene na temelju zakona, izrađuje pravilnike, rješenja, odluke, zaključke i druge akte, -obavlja poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića -ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu -izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića -u suradnji s ravnateljem i ostalim tijelima Vrtića izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka -vodi urudžbeni zapisnik -zaprima i otprema poštu -sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik -u suradnji s ravnateljem obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića -prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja -vodi pismohranu -vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije - vodi brigu o poslovima iz djelokruga zaštite na radu -obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom -vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada

	- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada -prijepis i obrada svih pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije, prijepis refleksija upitnika, projekata godišnjih programa i izvješća odgojitelja i ostale pedagoške dokumentacije po zaduženju pedagoga i ravnatelja -priprema izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće -suradnja s različitim javnopravnim tijelima i osnivačem, ravnateljem te zaposlenicima vrtića -rad sa strankama -obnova i dopuna web stranice Vrtića (oblikovanje i programiranje sadržaja namijenjenih objavi, ažuriranju i distribuciji na Internetu i ostalim medijskim platformama) -tjedno postavljanje informacija -odgovaranje na korisnička pitanja (u dogovoru s ravnateljem) -snimanje (foto kamerom) za potrebe Vrtića, stručnog usavršavanja odgojitelja po naputku ravnatelja i praćenje procesa za izradu ljetopisa Vrtića -ostali programski materijali i leci po nalogu ravnateljice -obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja - prati izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju u suradnji s administrativno-računovodstvenim djelatnikom -obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

9.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI (računovodstveno-financijski i administrativni poslovi)
NAZIV RADNOG MJESTA	**RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ RAČUNOVOĐA**
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- završen Sveučilišni prijediplomski studij- sveučilišni prvostupnik ekonomije ili Stručni prijediplomski studij- prvostupnik ekonomije, odnosno studij ekonomije smjer računovodstvo i financije kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima -poznavanje rada na računalu - godina dana radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	-organizira rad u računovodstvu -brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje - provodi internu evidenciju uplata korisnika i čini potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjenje uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima -vodi evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Vrtiću -radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u Vrtiću -knjiži naplatu usluga korisnika Vrtića -priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće -prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje -vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije -priprema materijale za rad inventurnih komisija -obavlja obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi sa inventurom

	-obavlja knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima -izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove -izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo -knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava -obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava -vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca -suradnja s FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom -obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika -vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije -sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik -vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada - ustrojava knjigovodstvo i propisane evidencije te brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna i Pravilniku o računovodstvu i računskom planu proračuna, -vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura, - sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente, - daje upute i koordinira vršenje godišnjeg popisa (inventura), - sudjeluje u izradi nacrta općih akata i odluka iz svog djelokruga poslova, - obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, - kontira i knjiži materijalno-financijsku dokumentaciju, - ustrojava poslove primanje i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima, - provjerava, utvrđuje te potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu, - obračunava i isplaćuje plaću, refundaciju bolovanja te vodi o tome propisane evidencije, izvješća i obrasce, -obavlja sve blagajničke poslove, - izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze i obveze Vrtića, - brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu i planu nabave - vodi analitičku evidenciju dobavljača te poslove oko javne nabave koji po prirodi poslova spadaju u djelokrug rada voditelja računovodstva, - vodi dokumentaciju i predaje izvješća temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti, - izrađuje analize radi utvrđivanja cijene usluge Vrtića, - obavlja kalkulacije i ispostavlja račune, -izrađuje dopise i rješava podneske iz svog djelokruga poslova, - izrađuje statističke i druge izvještaje, - arhivira računovodstveno-financijsku dokumentaciju, - prati zakonske propise kojima se uređuje materijalno financijsko poslovanje, -obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

10.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV RADNOG MJESTA	**KUHAR/ICA**
BROJ IZVRŠITELJA	**6**
UVJETI	Za obavljanje poslova kuhara može biti izabrana osoba koja ima: -srednju stručnu spremu, kuhar: kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno

	članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- obavlja sve glavne faze pri kuhanju -organizira i prati rad u kuhinji svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica -određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece -sudjeluje u sastavljanju jelovnika -odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece -pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa -organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije) -vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada tjednog trebovanja namirnica -nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji -po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

11.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi čišćenja)
NAZIV RADNOG MJESTA	**SPREMAČ/ICA**
BROJ IZVRŠITELJA	**6**
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačica može biti izabrana osoba koja ima: -minimalno završenu osnovnu školu/ kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje i dezinfekcija igračaka - pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece -čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima -pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno -svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje -svakodnevno čišćenje okoliša objekata: stepeništa, terase i dr. -čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad -dezinfekcija kanti za otpad -skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje -redovito presvlačenje dječje posteljine -svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki -obavlja poslove pranja i održavanja rublja -održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu -održavanje čistoće u uredskim prostorijama -povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela - obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici, - vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta - prostire rublja na sušenje u prostoru i na zraku - glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja - pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti

	- pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje i obavlja manje popravke na odjeći (krpanje) - održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice - održava čistoću i higijenu u prostoru praonice i prostoru za odlaganje prljavog rublja, -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

12.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	**STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**
BROJ IZVRŠITELJA	**PREMA POTREBI**
UVJETI	- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje -završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija -da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom - pomoć u prilagodbi na Vrtić - pomoć oko rutinskih zadataka (njega i briga o sebi, hranjenje, higijena, uporaba toaleta, odijevanje, obuvanje) - pomoć pri socijalizaciji djeteta- uključivanje u aktivnosti s drugom djecom - pomoć u osamostaljivanju djeteta pri redovnim aktivnostima u Vrtiću - priprema materijale za posebne aktivnosti djeteta po uputi matičnog odgojitelja - provodi upute stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja vezane za skrb o djetetu - brine o sigurnosti djeteta u svim aktivnostima u ili izvan vrtića koje organiziraju odgojitelji - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

13.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	**POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**
BROJ IZVRŠITELJA	**PREMA POTREBI**
UVJETI	- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje -završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija -da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom - posrednik u komunikaciji djeteta sa svim radnicima u Vrtiću, -pomoć u prilagodbi na Vrtić - pomoć oko rutinskih zadataka (njega i briga o sebi, hranjenje, higijena, uporaba toaleta, odijevanje, obuvanje) - pomoć pri socijalizaciji djeteta- uključivanje u aktivnosti s drugom djecom - pomoć u osamostaljivanju djeteta pri redovnim aktivnostima u Vrtiću - priprema materijale za posebne aktivnosti djeteta po uputi matičnog

	odgojitelja - provodi upute stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja vezane za skrb o djetetu -brine o sigurnosti djeteta u svim aktivnostima u ili izvan vrtića koje organiziraju odgojitelji - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručno spremi

14.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJE DJECE (poslovi njege)
NAZIV RADNOG MJESTA	**POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE**
BROJ IZVRŠITELJA	**PREMA POTREBI**
UVJETI	Za obavljanje poslova pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ima: -kvalifikaciju razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- obavlja poslove njege i skrbi predškolske djece - pomaže u održavanje higijene djece (kod prematanja, toaleta, pranja zubića) - pomaže u samostalnosti djece kod oblačenja, svlačenja, obuvanja, izuvanja - pomaže u hranjenju djece te kod uspavljivanja i buđenja -pazi na sigurnost djece kod kretanja u zgradi vrtića, vanjskom igralištu - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece - pruža pomoć djeci pri izvođenju različitih aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno- obrazovnog rada - na zahtjev odgojitelja priprema sredstva i potreban materijal za rad kod trenutne aktivnosti - brine o didaktičkim sredstvima - s pažnjom se odnosi prema djeci te vrši sve pomoćne poslove na zahtjev odgojitelja odgojne skupine te nikad nije sam u skupini sa djecom - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

15.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi tehničkog održavanja)
NAZIV RADNOG MJESTA	**DOMAR/ EKONOM/ VOZAČ/ LOŽAČ**
BROJ IZVRŠITELJA	**1**
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta domar može biti izabrana osoba koja ima: -DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ) kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C. kategorije. EKONOM- kvalifikacija razine 4.2. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina -položen ispit za ložača centralnog grijanja -položen ispit za vozača „B" kategorije (ekonom, domar) -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	- poslovi rukovatelja centralnog grijanja -poslovi održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša -prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i

	gromobranske instalacije -samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - obavlja nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme -održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen -vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata -obavlja popravke na didaktičkom materijalu i ostalom inventaru koji su otklonjive prirode -vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom -vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima -vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom -vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu -redovito čisti krovove i oluke -poslovi prijevoza (hrana, ambalaža...) -praćenje i nadziranje rada tehničke opreme te briga za njenu tehničku ispravnost -održava vanjski prostor Vrtića: košnja trave, čišćenje snijega, rezanje živice -po potrebi pomaže u radu spremačici -obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Na sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske kao i odredbe svih ostalih internih/općih akata Vrtića, ukoliko je to primjenjivo.

Članak 42.

(1) Prijedlog Pravilnika utvrđuje Upravno vijeće i dostavlja ga Osnivaču na prethodnu suglasnost.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje, u cijelosti, važiti *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pupoljak Otok*, od 02. siječnja 2025. godine (KLASA: 601-02/25-02/04, URBROJ: 2188-8-7-02/25-176).

Članak 43.

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

U Otoku, dana 23.07. 2025. godine

KLASA: 601-02/25-02/16
URBROJ: 2188-8-7-02/25-774

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Marina Dabro, mag. ing. aedif.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na Oglasnoj ploči Vrtića dana 23.07.2025. godine te je stupio na snagu 31.07.2025. godine.

RAVNATELJICA
Katarina Landeka, mag.paed.