

Na temelju članaka 40., 41. i 42. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj: 10/97, 107/97 i 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 novine 145/2024) te članka 42. stavka 1. postavka 2., te članaka 87., 88. i 89. Statuta Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja, broj: 7/22), Upravno vijeće Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Grubišnoga Polja, KLASA: 601-02/25-01/4, URBROJ: 2103-5-01/01-25-2, na 87. sjednici održanoj dana 20. ožujka 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEGA VRTIĆA "TRATINČICA" GRUBIŠNO POLJE

1.) OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje (u daljnjem tekstu: Vrtić), uređuje se unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizičke osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškoga i ženskoga roda.

Članak 2.

Predškolska ustanova Dječji vrtić "Tratinčica" Grubišno Polje samostalna je u obavljanju zadaća iz svoga djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine, broj: 63/08 i 90/10), Programskoga usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece (Glasnik Ministarstva kulture i prosvjete RH 7-8/91), Nacionalnoga kurikulumuma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (Narodne novine, broj: 5/15), Statuta Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, Godišnjega plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Vrtića, u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 3.

Vrtić zastupa i predstavlja, sukladno odredbama Statuta Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, ravnatelj Vrtića.

2.) UNUTARNJI USTROJ I NAČIN RADA

2.1.) Unutarnji ustroj

Članak 4.

Unutarnji ustroj Vrtića čine ustrojstvene jedinice i radna mjesta.

Ustrojstvene jedinice obuhvaćaju zaokruženu radnu i organizacijsku cjelinu unutar Vrtića.

Ustrojstvene su jedinice sjedište Dječjega vrtića "Tratinčica" u Grubišnome Polju, Ivana Nepomuka Jemeršića 10 A i Područni dječji vrtić "Tratinčica" u Velikim Zdencima, Trg kralja Tomislava 6.

Radno mjesto unutarnji je ustrojstveni oblik Vrtića koji obuhvaća jedno bili više grupacija poslova koje izvršava jedan radnik.

Članak 5.

Vrtić se ustrojjava kao samostalna i jedinstvena ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci predškolske dobi.

U Vrtiću ostvaruju se programi:

- odgoja,
- njege,
- obrazovanja,
- zdravstvene zaštite djece i unaprjeđenje zdravlja
- prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi,
- programi za darovitu djecu,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika,
- programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Unutarnji ustroj Vrtića ima za cilj ostvarenje stručnog, učinkovitog i pravodobnog ostvarivanja programa rada i zadaća Vrtića.

Članak 6.

Upravno vijeće Vrtića i ravnatelj Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjega plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Vrtića, te za uspostavljanje stručno utemeljenoga, racionalnoga i učinkovitoga ustrojstva Vrtića.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, istovrsni i slični poslovi, objedinjuju se u grupe poslova: odgojno-obrazovni poslovi i ostali poslovi u koje spada:

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravni i administrativni poslovi,
- financijsko- računovodstveni poslovi,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkoga održavanja i poslovi prijevoza.

Članak 8.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjega plana i programa rada, praćenje ostvarivanja Kurikuluma Vrtića, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim suradnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju teškoće u razvoju, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkoga, kulturnoga, vjerskoga i sportskoga sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom i Kurikulumom Vrtića.

Članak 11.

Upravno-pravni i administrativni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojima se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno- pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 12.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane, te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskoga okoliša, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, pranje, glačanje i šivanje rublja.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza obuhvaćaju: čuvanje i održavanje objekata Vrtića, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskoga prostora (okoliša) Vrtića, manje popravke objekata Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

Članak 16.

Za unaprjeđivanje programa njege, odgoja i zaštite djece skrbe ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji Vrtića.

Članak 17.

Radi realizacije programa rada i ostvarivanja zadaća Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenima aktivnostima, surađuje s Gradom Grubišnim Poljem kao osnivačem Vrtića, te drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama koje su djelatnošću vezane za djecu i obitelji.

Članak 18.

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s posebnim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom Vrtića, te drugim aktima Vrtića.

2.2.) Način rada

Članak 19.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskoga odgoja i naobrazbe.

2.3.) Radno vrijeme

Članak 20.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog 40-satnog radnog tjedna.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i vrijeme za konzultacije s roditeljima/skrbnicima djece i građanima, utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno važećim

zakonskima i podzakonskim propisima.

2.4.) Upisi

Članak 21.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca s navršениh godinu dana života do polaska u osnovnu školu.

Članak 22.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se sukladno Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić "Tratinčica" Grubišno Polje.

2.5.) Prava i obveze djece i roditelja

Članak 23.

Djeca pravo odgoja, obrazovanja i njege ostvaruju u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja/staratelja djece utvrđuju se ugovorom. Ugovorom preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji, odnosno staratelji dužni su izvršavati.

2.6.) Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 24.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom ove djece u redovne skupine.

3.) RADNICI VRTIĆA

3.1.) Stručni radnici

Članak 25.

Program odgoja i obrazovanja izvršavaju odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) te zdravstveni voditelj.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću propisane uvjete.

3.2. Strani radnici

Članak 26.

U Vrtiću se mogu 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.

Članak 27.

Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkoga, kulturnoga, vjerskoga i sportskoga sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, osim uvjeta iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu s posebnostima programa.

Ministar nadležan za poslove obrazovanja utvrđuje dodatne uvjete za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 28.

Odgovitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 29.

Stručni radnici u posebnim, kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 30.

Radnicima kojima se tijekom rada smanji ili se posumnja na smanjenje radne sposobnosti obavezno se upućuju na specijalističkih liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi, na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Vrtića.

Radnici koji odbiju postupiti po odluci Upravnoga vijeća iz stavka 2. ovog članka, ugovor o radu raskinuti će se izvanrednim otkazom.

Članak 31.

Odgajno-obrazovni radnici tijekom rada u Vrtiću dužni su se stručno educirati i

usavršavati.

Odgojno-obrazovni radnici mogu tijekom rada u Vrtiću napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika.

Članak 32.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj ili stručni suradnik radni odnos zasniva kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Pripravnik, nakon obavljenoga pripravničkoga staža, polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž, raskida se ugovor o radu.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme roditeljskog dopusta, roditeljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad ili vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnoga iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit bez zaključenja ugovora o radu (volonterski rad, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

3.2.) Ostali radnici

Članak 33.

Ostali radnici u Vrtiću su: tajnik, administrativno-računovodstveni radnik, kuhar, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik, domar, spremač.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

3.3.) Zaključenje ugovora o radu

Članak 34.

Na temelju Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjega plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića, uz suglasnost Gradonačelnika Grada Grubišnoga Polja, ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i stupanj stručne spreme, te kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati za pojedino radno umjesto, da li se ugovor o radu zaključuje na određeno ili neodređeno vrijeme i broj pripravnika.

Članak 35.

Radni odnos u Vrtiću, na temelju natječaja, zasniva se ugovorom o radu.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće Vrtića.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 (osam) dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja, donosi Upravno vijeće Vrtića.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu

bez provedena natječaja:

- kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, u vrijeme do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 (šezdeset) dana,

- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 (šezdeset) dana,

– do punog radnog vremena, s radnikom koji u vrtiću ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,

– u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u vrtiću ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od 5 (pet) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja, ali ne dulje od 5 (pet) mjeseci.

U slučaju kada je za obavljanje poslova koji ne trpe odgodu ili poslova koji ne traju dulje od 60 (šezdeset) dana potrebno zaposliti osobu na određeno vrijeme, iznimno od stavka 4. ovoga članka, o zasnivanju tog radnog odnosa samostalno odlučuje ravnatelj Vrtića.

3.4.) POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

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

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

Članak 36.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI Poslovi vođenja poslovanja Vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none">• završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:<ul style="list-style-type: none">a) sveučilišni diplomski studij ilib) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ilic) specijalistički diplomski stručni studij ilid) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ilie) 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ili da se ne vodi kazneni postupak, da nije pravomoćno osuđivan/a za prekršajno djelo za nasilničko ponašanje ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju •
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima 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 materijalno-financijsko poslovanje Vrtića • odgovoran je za realizaciju i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnoga rada u Vrtiću • predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje • koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića • rukovodi Odgojiteljskim vijećem • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića • vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo • predlaže Upravnome vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnome 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 Upravnoga vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnoga povjerenika • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnoga vijeća bez prava odlučivanja • surađuje s osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, drugim predškolskim ustanovama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima

	<ul style="list-style-type: none"> • izvršava odluke i zaključke Upravnoga vijeća i Odgojiteljskoga vijeća sa stručnim timom, planira i programira rad Vrtića • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Grad Grubišno Polje kao osnivača Vrtića • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika • organizira i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća • 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 37.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij PSIHOLOGIJA • Vrsta i razina studija: Sveučilišni diplomski studij • Stečen 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 ili da se ne vodi kazneni postupak, da nije pravomoćno osuđivan/a za prekršajno djelo za nasilničko ponašanje ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • ostavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece

	<ul style="list-style-type: none"> • svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u 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 unaprjeđuje cjelokupan rad u vrtiću • povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi • koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u vrtiću te javno prezentira rezultate • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja • sudjeluje u radu Komisije za upis i vrši inicijalne razgovore, te pomaže odgojiteljima u adaptacijskom razdoblju 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 38.

<i>NAZIV SKUPINE POSLOVA</i>	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	LOGOPED
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij LOGOPEDIJA • Vrsta i razina studija: Sveučilišni diplomski studij ili diplomski • 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 ili da se ne vodi kazneni postupak, da nije pravomoćno osuđivan/a za prekršajno djelo za nasilničko ponašanje ili se ne vodi prekršajni postupak

	za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • radi na prevenciji, otkrivanju, dijagnosticiranju te terapiji poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije, te poremećaja oralno-laringealnih funkcija • 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 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij PEDAGOGIJA • Vrsta i razina studija:

	<p>Sveučilišni diplomski studij ili diplomski</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ili da se ne vodi kazneni postupak, da nije pravomoćno osuđivan/a za prekršajno djelo za nasilničko ponašanje ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju •
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjega plana i programa Vrčića, te Kurikuluma Vrčića na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece • izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada • s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednoga odgojno- obrazovnog rada s djecom • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno- obrazovnog rada, te uporabu didaktičkoga materijala • intenzivira i unaprjeđuje odgojno – obrazovni rad • u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama • vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad • sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti • intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrčića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje • predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanju pedagoškog obrazovanja roditelja • unaprjeđuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti • organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja • u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno- obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad • pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio • organizira u suradnji s ravnateljem prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl.

	<ul style="list-style-type: none"> • sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama • prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima • radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta • sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama • 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 u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unaprjeđuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću • povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom • sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke • sudjeluje u radu Komisije za upis djece i vrši inicijalne razgovore • prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskoga vijeća • sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad • u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično • podnosi izvješće o svom radu • izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl. • daje sugestije pri formiranju vrtićkih i jasličkih skupina • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojega radnog mjesta • obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskoga vijeća i ravnatelja.
--	---

Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI Poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij RANI I PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE • Vrsta i razina studija:

	<p>preddiplomski sveučilišni studij preddiplomski stručni studij studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima diplomski sveučilišni studij specijalistički diplomski stručni studij</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Sveučilišni/a magistar/ra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja Odgojitelj/ica predškolske djece • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	18
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra • utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od navršenih godinu dana života do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad • brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece • zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje integraciju djece s teškoćama u odgojne skupine • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojemu borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima • izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama

	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana • organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.) • sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića • surađuje s roditeljima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.) • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjega plana, Kurikuluma Vrtića, sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu • surađuje sa članovima stručnoga tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno- obrazovnog procesa • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece • u izvođenju odgojno-obrazovnoga procesa surađuje s drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici • provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice) • odgojitelj-mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad • pomaže studentima u provođenju studentske prakse • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojega radnoga mjesta • radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja.
--	---

Članak 41.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI Poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij SESTRINSTVO • Vrsta i razina studija: Sveučilišni diplomski studij

	<p>Stručni diplomski studij Sveučilišni prijediplomski studij Stručni prijediplomski studij</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa ustanove, izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te podnosi izvješće o realizaciji istog • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično • sastavlja jelovnik, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu gotove hrane, te svježine namirnica • 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 • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka i opreme • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera • sudjeluje u radu Komisije za upis djece i inicijalnim razgovorima • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • provodi zdravstveni odgoj djece • u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece • provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima u vrtiću • vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije; • vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece • stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	---

Članak 42.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI RADNICI Upravno-pravni i administrativni poslovi poslovi
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Studij 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 ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	

	<ul style="list-style-type: none">• obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrčića, a naročito• sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrčić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak• prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrčića, te primjenu istih u praksi• vrši prijem stranaka• zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik),• vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske,• vodi uredsko poslovanje vrčića• odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrčića• vodi arhivu Vrčića• 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 s radom• vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave, 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 i zaštitu na radu• vodi sve zapisnike• vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrčića• priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Komisije za upis, te o tome vodi posebnu dokumentaciju• kod upisa djece u Vrčić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrčića• obavještava odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvenog voditelja o novoprimiteljenoj i ispisanom djeci• izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih• izrađuje nacрте 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 u pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrčića
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 43.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI RADNICI Financijsko-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
	<ul style="list-style-type: none"> • Studij iz područja društvenih znanosti – EKONOMIJA • Vrsta i razina studija: Sveučilišni prijediplomski studij Stručni prijediplomski studij • Stručni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije Prvostupnik/ca ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju <p>Napomena: 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 koja zadovoljava uvjete.</p>
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića • organizira popise svih sredstava i njihovih izvora • kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu • vodi arhivu računovodstva • knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi

	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija s glavnom knjigom • vodi materijalno knjigovodstvo (ulaz i izlaz roba), te usklađuje sa stanjem na skladištu • organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima • sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva • kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu • izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića • izrađuje sva potrebna izvješća o financijskom i materijalnom poslovanju • vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva • vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara • vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava • vodi svu administraciju iz djelokruga knjigovodstva, • sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića • vodi knjigu ulaznih računa • kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge Riznici Grada Grubišnoga Polja za sva plaćanja po računima dobavljača • vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku • obračunava plaće i naknade radnicima Vrtića • sastavlja specifikacije svih obustava radnicima i vrši obustave na plaćama • obračunava poreze i doprinose iz i na plaću • vodi analitičku evidenciju plaća • vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati • dostavlja specifikacije za neto plaću u Riznicu Grada Grubišnoga Polja • 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 44.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI RADNICI Poslovi prehrane djece
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija kuhar razine 4.1 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 ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad u kuhinji • vrši nabavu i zaprimanje namirnica; • vrši provjeru kakvoće primljene robe • raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kalorijsku vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta • pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane • vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa • obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha • sudjeluje u svim fazama pri kuhanju obroka • nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama • vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada te kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju • odgovoran/na je za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 45.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI RADNICI Poslovi tehničkog održavanja
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije • Zdravstvena sposobnost za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1 izvršitelj/ica
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice, o racionalnom korištenju toplinske energije • vodi brigu o ispravnom funkcioniranju sunčane fotonaponske elektrane • 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 unutarnju stolariju u obje zgrade Vrčića, te ogradu na terasama i vanjske sprave na igralištima • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i stabala) • u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrčiću (čišćenje snijega) • obilazi objekte u dane kada Vrčić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračkaka i sl. • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 46.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI RADNICI Održavanja čistoće
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	4
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 puteve od snježnih padalina • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI RADNICI Pomoćni poslovi odgoja i obrazovanja
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje • završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija • da nije roditelj niti član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, da nije pravomoćno osuđivan/a ili se ne vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • boravi u odgojno-obrazovnoj skupini s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju • vrši svakodnevno trijažu, pomaže kod obavljanja fizioloških potreba djeteta s teškoćama u razvoju ovisno o vrsti teškoća • izvodi individualni rad s djetetom s teškoćama u razvoju • pomaže djetetu s teškoćama u razvoju u uključivanju u aktivnosti na nivou odgojne skupine • surađuje s roditeljima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.) • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjega plana, Kurikuluma Vrtića, sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu • surađuje sa članovima stručnoga tima radi unapređivanja rada s djecom s teškoćama u razvoju • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece s teškoćama u razvoju

	<ul style="list-style-type: none">• surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece s teškoćama u razvoju• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojega radnog mjesta• radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja.
--	---

4.) STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZAKLJUČENJE UGOVORA O RADU

Članak 48.

Kadrovsku strukturu Vrtića čini stručna sprema svakoga pojedinog radnika Vrtića.

5.) PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 49.

U Vrtiću poslovi i radni zadaci izvršavanju se na temelju Godišnjega plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića.

Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece.

Članak 50.

Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića utvrđuje se potreban broj radnika.

6.) PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 51.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, drugim propisima, kolektivnim ugovorima te općim i pojedinačnim aktima Vrtića.

Članak 52.

Radnici Vrtića, te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 53.

Poslovni materijali i oprema mogu se unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 54.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
 - nošenje oružja
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
 - pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
 - bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
 - unošenje tiskovina neprikladnog sadržaja
 - promoviranje i prodaja roba i usluga suprotno djelatnosti Vrtića.
- Radnici Vrtića i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 55.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću, skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 56.

Radnici Vrtića moraju racionalno koristiti sredstva Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 57.

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

Članak 58.

Na parkiralištu i u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službenih osoba.

Članak 59.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno, učinkovito i pravodobno izvršavati poslove i zadatke svoga radnog mjesta.

Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se Godišnjega plana i programa rada, te ostalih akata Vrtića, te poštovati radnu etiku i disciplinu.

Članak 60.

U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi na realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Članak 61.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece.

7.) ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 62.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić, odnosno odvesti iz Vrtića u okviru radnog vremena.

Druge osobe mogu dovesti djecu u Vrtić, odnosno odvesti iz Vrtića samo uz pisano odobrenje roditelja ili skrbnika.

Članak 63.

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

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

Članak 64.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 65.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Članak 66.

Vrtić je dužan izvještavati Grad Grubišno Polje kao osnivača, državna tijela, roditelje/skrbnike i javnost o svom radu.

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, po njemu ovlaštena osoba bili Upravno vijeće Vrtića.

Članak 67.

Roditelj/skrbnik ima pravo podnošenja prijedloga, žalbi i predstavaka. Prijedlozi, žalbe i predstave podnose se ravnatelju, odnosno Upravnome vijeću Vrtića.

8.) ODNOS PREMA DRUGIM TIJELIMA

Članak 68.

S Gradom Grubišnim Poljem kao osnivačem, državnim tijelima, te drugima pravnim i fizičkim osobama Vrtić surađuje putem ravnatelja ili po njemu ovlaštenoj osobi.

9.) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

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

Članak 70.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 71.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje KLASA: 601-02/22-02/05 URBROJ: 2127-1-21/03-22-01 od 16. studenoga 2022. godine.

Članak 72.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Dječjega vrtića "Tratinčica" Grubišno Polje, te u Službenom glasniku Grada Grubišnoga Polja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-02/25-02/02

URBROJ: 2127-1-21/03-25-01

Grubišno Polje, 20. ožujka 2025.g.

PREDSJEDNICA

UPRAVNOGA VIJEĆA:

Ljiljana Palijan

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 21. ožujka 2025. godine, a stupa na snagu dana 22. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJICA:

Biljana Katić