

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/97, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 20. Statuta Dječjeg vrtića „Cvrčak i mrav“, uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Vinodolska općina (KLASA: 024-03/23-01/1 URBROJ:2170-34-1-23-138) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Cvrčak i mrav“, na sjednici održanoj 10. svibnja 2023. godine donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA**  
**„CVRČAK I MRAV“**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića „Cvrčak i mrav“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta, uvjeti i način rada, okvirni broj i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

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

**II. UPRAVLJANJE**

Članak 3.

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

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

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

#### Članak 4.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom, a način rada Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

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

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

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

#### Članak 5.

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

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

#### Članak 6.

Djelatnost, odnosno programi Vrtića, obavljaju se u matičnom objektu u Triblju, Tribalj 2a, te u Područnom objektu u Bribiru, Bribir 34.

#### Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojevom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj).

#### Članak 8.

Unutarnjim ustrojevom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Odgojno-obrazovni poslovi:

- poslovi vođenja vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja
- stručno-pedagoški poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite.

2. Ostali poslovi:

- upravno-pravni poslovi,
- financijsko-računovodstveni poslovi.

3. Pomoćno - tehnički poslovi:

- poslovi prehrane,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja.

#### Članak 9.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

#### **Odgojno-obrazovni poslovi:**

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

***Poslovi odgoja i obrazovanja:*** neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi, organiziranje i ostvarivanje posebnih alternativnih programa te programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugih aktivnosti, suradnju s roditeljima, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 12.

***Stručno-pedagoški poslovi sadrže:*** brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, vođenje pedagoške dokumentacije te izradu izvješća.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

***Upravno-pravni poslovi sadrže:*** ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja te ostvarivanja javnosti rada vrtića, a sadrže: normativno- pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim, županijskim i općinskim tijelima i djelatnicima i ostale stručno-organizacijske poslove u svezi s djelatnošću Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe.

#### Članak 15.

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

## **Pomoćno - tehnički poslovi:**

### Članak 16.

**Poslovi prehrane djece sadrže:** organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane), posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, čuvanje prehrambenih artikala. Vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece. Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta.

### Članak 17.

**Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju:** čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme te didaktičkih sredstava, dezinfekciju igračaka, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

### Članak 18.

**Poslovi tehničkog održavanja sadrže:** čuvanje i održavanje objekta Vrtića i prostora vezanih uz Vrtić, popravak opreme i sredstava, održavanje uređaja i opreme za grijanje i hlađenje (kotlovnica i toplinska dizalica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekta, manje popravke, brigu o otklanjanju većih kvarova i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

### Članak 19.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića sukladno Zakonu i Državnom pedagoškom standardu.

### Članak 20.

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

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

## **IV. RADNO VRIJEME**

## Članak 21.

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

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

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

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

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

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

## V. RADNICI

### Članak 22.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane te socijalne skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

U Vrtiću su zaposleni odgojno-obrazovni radnici prema popisu radnih mjesta iz članka 34. ovog Pravilnika.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

### Članak 23.

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

### Članak 24.

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

## Članak 25.

Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij.

Poslove stručnog suradnika (pedagog, socijalni pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator) može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove zdravstvenog voditelja odnosno medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

## Članak 26.

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

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

## Članak 27.

Osoba iz članka 26. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 26. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

## Članak 28.

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

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

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

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

## Članak 29.

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

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

## Članak 30.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona, natječaj će se ponoviti u roku od 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 1. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.



### Članak 31.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

### Članak 32.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

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

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

### Članak 33.

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

## **VI. POPIS RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U VRTIĆU**

### Članak 34.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati slijedeće uvjete:

#### **1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA**

##### ***1.1. RAVNATELJ***

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

Ravnatelj može biti osoba koja ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij ili
- d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,

– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.

## **2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI I POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA**

### **2.1. ODGOJITELJ**

Odgojitelj može biti osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij.

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

Odgojitelj koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja.

## **2.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog

Pedagog koji se prvi put zapošljava kao pedagog u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pedagoga,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## **2.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG**

- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, magistar struke, prof. psihologije ili dipl. psiholog

Psiholog koji se prvi put zapošljava kao psiholog u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova psihologa,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## **2.4. ZDRAVSTVENI VODITELJ**

- VSS, završen sveučilišni diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestринства,
- VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima,
- položen stručni ispit u svojoj struci,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova zdravstvenog voditelja,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

### **3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

#### **3.1. TAJNIK**

- VSS diplomirani pravnik,
- VŠS ili VSS upravne struke,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- poznavanje rada na računalu - korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka.

### **4. POMOĆNO — TEHNIČKI POSLOVI**

#### **4.1. KUHAR**

- SSS, smjer kuhar,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **4.2. POMOĆNI KUHAR**

- SSS, ugostiteljskog smjera,
- osnovna škola
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **4.3. DOMAR / VOZAČ**

- SSS, s potrebnom kvalifikacijom (strojarskog, strojobravnarskog, elektrotehničkog, vodoinstalaterskog, prometnog ili drugog srodnog smjera),
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača B kategorije,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **4.4. SPREMAČICA**

- osnovna škola,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **4.5. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

- srednja škola (četverogodišnja),
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla,
- ne smije biti pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **Članak 35.**

Svi radnici u Vrtiću moraju ispunjavati uvjete iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **Članak 36.**

Stručni radnici u posebnim programima koji se ostvaruju u Vrtiću trebaju imati vrstu stručne spremlje i uvjete sukladno posebnostima utvrđenim programima na koje suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Stručni suradnici, odgojitelji i radnici na poslovima prehrane i u vezi s hranom, moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane zakonima i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

Radnici na radnim mjestima koja su utvrđena na temelju zakona, dr. propisa i općih akata Vrtića kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost, koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom rada.

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelji u Vrtiću moraju imati i opću zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i općim aktima Vrtića.

## **VII. POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Članak 37.**

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz čl. 34. ovog Pravilnika, obavljaju slijedeće poslove:

#### ***1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA***

##### ***1.1. RAVNATELJ***

- organizira i vodi rad i poslovanje vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- predstavlja i zastupa Vrtić,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- predlaže Statut, Kurikulum Vrtića i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže Godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- donosi odluku o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića,
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića,
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa,
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,

- izdaje radne naloge radnicima,
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta,
- daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira

rad u Vrtiću,

- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do iznosa od 20.000,00 kn uvećanog za porez na dodanu vrijednost,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

## **2. STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI**

### **2.1 ODGOJITELJ**

- provodi odgojno-obrazovni program s djecom rane i predškolske dobi,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,
- u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama,

- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece (zdravstvenih, higijenskih, prehrambenih i dr.) i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima,
- radi na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva koja koristi u radu s djecom,
- realizira izvan vrtićke aktivnosti: dnevne šetnje, poludnevne i cjelodnevne izlete, kazališne i kino predstave, izložbe i sl.,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća Vrtića, stručnih aktiva i timskih sastanaka,
- stručno se usavršava, kontinuirano prati stručnu literaturu i primjenjuje inovacije u odgojno-obrazovnom radu,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici,
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja evidentičaru uplata roditelja te ažurno obavještava o promjenama istih,
- obavještava domara o kvarovima i potrebama popravka u objektu,
- odgovoran je za provedbu plana i programa rada s djecom predškolske dobi u skupini i Vrtiću,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

## ***2.2 STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG***

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva, te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja njihovog cjeloživotnog obrazovanja,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
- obavlja zadatke vezane uz izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,



- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada,
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga,
- izrađuje pedagoška statistička izvješća,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### **2.3 STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG**

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,
- postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom osnaživanju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću,
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja,
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću,
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi,
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece,
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa,

- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### **2.4 ZDRAVSTVENI VODITELJ**

- planira, sudjeluje i provodi zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi te brine o njenoj realizaciji,
- sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja djece u Vrtiću,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom,
- vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite,
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive,
- 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,
- prati rad radnika na pomoćno-tehničkim poslovima osim domara/ložača/vozača,
- brine o redovitim pregledima i tečajevima za osposobljavanje radnika pomoćno-tehničkog osoblja osim domara/ložača/vozača,
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa te prati i unapređuje prehranu djece,
- nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica (u suradnji s glavnom kuharicom),
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije,
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija u području zdravstvene zaštite,
- provodi upise djece u Vrtić,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i stručnog tima Vrtića,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja,

- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstvenu zaštitu djece,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### **3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

#### **3.1 TAJNIK**

- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje,
- po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Dječji vrtić pred nadležnim tijelima,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave,
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata,
- pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora,
- obavlja pravne poslove naplate potraživanja,
- obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece,
- pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića,
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća,

- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale za sjednice upravnog vijeća, vodi zapisnik upravnog vijeća, priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtić,
  - izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih),
  - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka,
  - priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće,
  - dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Dječjeg vrtića; vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala,
  - surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost, obavlja ostale administrativne poslove kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.
- Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.

#### **4. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI**

##### **4.1. KUHAR**

- 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 kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti i posuda,
- poslovi serviranja,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- pranje suda i kuhinje nakon završetka rada,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- pere i dezinficira sav pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
- vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica,

- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala,
- kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada.

#### **4.2. POMOĆNI KUHAR**

- radi na gruboj pripremi hrane po nalogu kuhara,
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuhara,
- priprema i dijeli međuobroke,
- opskrbljuje sobe dnevnog boravka s pitkom vodom,
- priprema stolove za obroke,
- čisti stolove nakon jela,
- pere i dezinficira posude,
- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u kuhinji,
- vodi brigu da obroci budu na vrijeme pripremljeni i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama,
- pomaže kuharu kod podjele hrane i pospremanja stolova nakon objeda,
- svakodnevno servira hranu za zajuttrak, doručak, ručak i užinu,
- prijavljuje broj prisutne djece za obroke u centralnu kuhinju,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- vrši prijem namirnica i gotovih jela iz centralne kuhinje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavne kuharice i ravnatelja iz svog djelokruga rada.

#### **4.3. DOMAR /VOZAČ**

- vrši nadzor nad ispravnošću, održavanju i popravku kotlovnice i sustava grijanja i hlađenja vrtića (toplinska dizalica),
- redovno čišćenje instalacija, opreme i kotlovnice,
- poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša,
- otklanja manje kvarove na instalacijama te samostalno vrši stolarske, ličilačke, vodoinstalaterske te ostale radove i manje popravke,
- održava vanjski i unutarnji prostor vrtića; košnja trave, zalijevanje,
- održava u ispravnom stanju inventar te vrši manje popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostaloj opremi,

- vodi brigu o održavanju objekata, potrebnim popravcima i pravodobnom servisiranju opreme,
- za popravke koje ne može sam obaviti dužan je pronaći stručnu osobu u dogovoru s ravnateljem,
- obavlja radove održavanja igrališta i sprava,
- vrši kontrolu ispravnosti i popravke opreme na igralištu,
- nabavlja materijale i potreban pribor za održavanje objekata i opreme,
- prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije,
- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme,
- brine o propisnom zagrijavanju i hlađenju prostora,
- otklanjanje kvarova u vezi s grijanjem,
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju,
- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja instalacija u skladu sa Zakonom,
- provodi mjere protupožarne zaštite,
- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima prema posebnim propisima,
- vodi brigu o vozilu, obavlja manje popravke i pa i na rokove registracije, čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog,
- obavlja službene prijevoze po potrebi,
- obavlja poslove dostave, otpreme pošte i druge dokumentacije za Vrtić,
- vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada.

#### ***4.4 SPREMAČICA***

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i ostalih prostorija u objektu,
- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima,
- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova najmanje tri puta dnevno,
- o izvršenoj dezinfekciji vodi evidenciju,
- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje,

- redovito čišćenje okoliša objekata: posebno ulaze u vrtić, igrališta, stepeništa, terase i dr.,
- zalijeva dvorište vrtića,
- prema potrebi čišćenje vrata, prozora, luster, zavjesa, prostora za otpad i sl.,
- dezinfekcija kanti za otpad,
- poslovi održavanja čistoće objekata, opreme i sredstva za rad Vrtića,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,
- pranje i glačanje dječjeg postelnog rublje te radne odjeće radnika na pripremi hrane,
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki,
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora Vrtića,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- obavezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
- pravilno rukuje sredstvima za rad/posebno aparatima i odgovara za njihov rad,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada.

#### ***4.5 POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK***

- pruža pomoć s teškoćama u razvoju u vrtićkim aktivnostima tijekom odgojno-obrazovnog procesa,
- pomoć u komunikaciji, socijalnoj uključenosti i aktivnostima u obavljanju vrtićkih aktivnosti i zadataka,
- pazi na sigurnost djeteta, usmjerava ga u kretanja, pomoć je djetetu u ovladavanju elementarnih rutinskih radnji (osobna higijena, hranjenje, presvlačenje i oblačenje samostalnost u higijeni i brizi za sebe),
- pomaže djetetu u rukovanju igračkama, priborom, potiče funkcionalnu igru kod djeteta, izrađuje didaktiku za dijete,
- istražuje stručnu literaturu vezanu uz specifične potrebe djeteta,
- stručno se usavršava u području specifičnom za posebne potrebe,
- zajedno sa djetetom uzima igračke i didaktiku i po nalogu odgojitelja ili po interesu djeteta provodi igru s djetetom,
- uključuje dijete u interakciju s drugom djecom,

- usmjerava dijete na aktivnost, zadatak (ponavljanjem uputa, fizičko usmjeravanje, objašnjavanje zadataka),
- sprečava neprilagođene oblike ponašanja kod djeteta,
- vodi brigu o ispravnoj percepciji zadataka/aktivnosti,
- pomaže pri održavanju pažnje prilikom mirnih i intelektualnih aktivnosti,
- pomaže pri rješavanju problema i razumijevanja istog,
- potiče dijete na društvene razgovore s drugom djecom,
- svakodnevno poučava pravilima društvenog ponašanja,
- pokazuje djetetu na primjeru rješenje problema ili zadatka,
- provjerava kod djeteta da li je razumjelo upute odgojitelja te ponavlja upute kako bi razumjelo pravila i sadržaj odgojno obrazovnih zadataka i aktivnosti,
- upućuje pohvale djetetu i objašnjava mu kada nešto radi dobro i ispravno surađuje s roditeljima djeteta s teškoćama,
- surađuje s odgojiteljima,
- surađuje sa stručnim timom za pomoćnike u vrtiću.

#### Članak 38.

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

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

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

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.



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

## **VIII. ORGANIZACIJA RADA**

### Članak 39.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine. Godišnji plan i program rada i Kurikulum donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

### Članak 40.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji, programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

### Članak 41.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno 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 42.

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

### Članak 43.

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.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića, osim uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

Radnici vrtića se moraju racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju.

#### Članak 46.

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

## **IX. RAD S DJECOM**

#### Članak 47.

U ostvarivanju programa, Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i svojom otvorenošću uspostaviti kvalitetnu suradnju s roditeljima.

#### Članak 48.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim mješovitim odgojnim skupinama. Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu te aktima Osnivača.

#### Članak 49.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

#### Članak 50.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

#### Članak 51.

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

### **X. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE**

#### Članak 52.

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

#### Članak 53.

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

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

## XI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 54.

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

KLASA: 601-02/23-05/01/06

UR.BROJ: 2107-03-01-23-01

TRIBALJ, 10.svibnja 2023.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

dr.sc. BORIS GLAVAN



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 11. svibnja 2023. godine, a stupa na snagu dana 12. svibnja 2023. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Cvrčak i mrav“, KLASA: 601-01/20-01/02, UR.BROJ: 2112/07-05-01-20-01 .

