



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
Gradsko vijeće

N A C R T

KLASA: 601-01/23-01/06  
URBROJ: 2181-7-04/1-23-3  
Omiš, \*\*\*\*\* 2023.g.

Na temelju odredbi čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i čl. 57. Statuta Dječjeg vrtića Omiš KLASA: 011-02/22-01/02 URBROJ: 2155-1-7/04-22-1 od 28. prosinca 2022.g., te čl. 30. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18, 8/18 i 2/21), na prijedlog Upravnog vijeća „Dječjeg vrtića Omiš“ Omiš u predmetu davanja prethodne suglasnosti na akt javne ustanove čiji je osnivač, Gradsko vijeće Grada Omiša na \*\*\*\*\* sjednici od \*\*\*\*\* 2023.g. donosi

**ODLUKU**  
**o davanju prethodne suglasnosti na**  
**Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada „Dječjeg vrtića Omiš“**

1. Grad Omiš kao osnivač javne ustanove „Dječji vrtić Omiš“ Omiš daje prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada „Dječjeg vrtića Omiš“ u obliku i sadržaju kojeg je utvrdilo njeno Upravno vijeće pod KLASA: 011-01/23-01/04, URBROJ: 2155-1-7/04-23-1 od 4.travnja 2023.g.
2. Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon dana objave u Službenom glasniku Grada Omiša.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA GRADA OMIŠA

Zvonko Močić, dr.med.

DOSTAVITI:

1. Dječji vrtić Omiš, Omiš,
2. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
3. Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Omiša,
4. Službeni glasnik Grada Omiša i [www.omis.hr](http://www.omis.hr) .
5. Pismohrana /04/.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19 i 57/22, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) ), članka 26. stavka 2. te članka 57 stavka 1 Statuta DV Omiš, Klasa: 011-02/22-01/02, Urbroj: 2155-1-7/04-23-4 od 21. ožujka 2023. godine Upravno vijeće na VI. sjednici održanoj dana 04. travnja 2023. godine donosi :

# **PRIJEDLOG PRAVILNIKA**

## **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Omiš**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) , pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe, ustrojstvo, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi sa unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 2.**

„Dječji vrtić Omiš” (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruju program njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi te njihova međusobna usklađenost, a koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

#### **Članak 3.**

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića utvrđenim Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića, Godišnjim Planom i program Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### **Članak 4.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim 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 5.**

Vrtić obavlja svoju djelatnost u sjedištu i u područnim objektima.

U sastavu Vrtića nalaze se dječji vrtići: "Pčelica"- Joke Kneževića 12 - Omiš, „Radost"- Vangrad 5 -

Omiš, „Visibaba“- Cetinska cesta 4 - Omiš, „Potočić“- Četvrt kralja Zvonimira 5 - Omiš, „Smilje“- Put Pocolja 2 - Gata, „Galeb“- Put mostine bb- Omiš, „Trešnjica“- Trg sv. Roka 2- Tugare, „Kamenčić“- Put Pasika 3 - Kostanje, „Vrbica“- Dr. Franje Tudmana 8 - Blato n/c, „Golubica“- Frane Josipa 63-65- Kučiće „Mali Gusar“- Put Ribnjaka 11 - Omiš te Centralna kuhinja u Ulici Renka Šperca 3-Omiš, te uredi Vrčića u ulici Četvrt Vrilo 1- Omiš.

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

### **1. Ustrojstvo Vrčića**

#### **Članak 6.**

Unutarnjim ustrojstvom Vrčića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: Odgojno-obrazovne i ostale poslove u koje spadaju:

##### **1. ODGOJNO OBRAZOVANI POSLOVI**

- Poslove vođenja Vrčića,
- Stručno-pedagoške poslove,
- Poslovi odgoja i obrazovanja,
- Poslovi njege, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja

##### **2. OSTALI POSLOVI**

Poslovi prehrane

- Pravni, administrativni i računovodstveno-financijske poslove,
- Pomoćno-tehničke poslove.

#### **Članak 7.**

Poslovi vođenja Vrčića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrčića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrčića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg Plana i programa rada i unapređivanja rada, upravljanje i rukovođenje, suradnju sa državnim i drugim tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrčića sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

#### **Članak 8.**

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrčiću obuhvaćaju: organiziranje i ostvarivanje odgojnog obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece rane i predškolske dobi, suradnju sa roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe.

#### **Članak 9.**

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te prehrane djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: njegu i prehranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju i provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, 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 i roditelja, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih proizvoda, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora/kuhinje, i drugih pomoćnih prostorija / koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.

#### **Članak 10.**

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja i zdravstvenih djelatnika, briga oko socijalno zapuštene djece, savjetovanja s roditeljima i stručnim službama, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

#### **Članak 11.**

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativne-pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim, upravljačkim i drugim tijelima, radnicima te ostale stručne i organizacijske poslove.

#### **Članak 12.**

Financijsko-računovodstveni poslovi Vrtića obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanje materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata po osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića, Financijskog plana, godišnjeg izvješća kao i ostale, financijsko-računovodstvene poslove, sukladno važećim pozitivno-pravnim propisima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

#### **Članak 13.**

Poslovi tehničkog održavanja Vrtića sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove grijanja, održavanja opreme za grijanje/termo akumulacione peći i dr. / održavanje instalacija /električnih, vodovodnih i ostalih /, popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, brigu o organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava, brigu o prijevozu hrane iz Centralne kuhinje u dječje vrtiće, te druge poslove u svezi održavanja Vrtića, kao i poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića.

#### **Članak 14.**

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog okoliša Vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće i higijene.

#### **Članak 15.**

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Godišnjeg Plana i programa rada. Za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi odnosno Godišnjeg Plana i Programa rada Vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni suradnici, odgojitelji i medicinska sestra.

## **Članak 16.**

Poslovi administrativni, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi u Vrtiću obavljaju se na način utvrđen u pozitivnim propisima, posebice u materijalno-financijskim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

## **Članak 17.**

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

## **Članak 18.**

### **2. Način rada**

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane, socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema razvojnim potrebama i dobi djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

### **3. Radno vrijeme**

## **Članak 19.**

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

Raspored radnog vremena utvrđuje se Odlukom ravnatelja, a u skladu sa Godišnjim Planom i programom rada Vrtića, a određuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, korisnika usluga odnosno skrbnika.

U Vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog ili kraćeg dnevnog boravka.

Ustroj i provedbu odgojno-obrazovnog rada u dječjim vrtićima

provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## **III. RADNICI VRTIĆA**

## **Članak 20.**

U 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, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovog članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove, a to su ostali radnici.

Poslove odgojitelja djece od navršениh 12 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.

- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij 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 ili specijalistički studij sestrinstva.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću Pravilnikom propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

#### **Članak 21.**

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću te ovom Pravilniku.

#### **Članak 22.**

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 i opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

#### **Članak 23.**

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba:

- koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora / neovisno je li uvjetno ili bezuvjetno / za neko od kaznenih djela navedenih u članku 12. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13. /, osim ako je nastupila rehabilitacija,
- protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 12. stavka 1. prethodno citiranog Zakona,
- koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija,
- protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 12. stavka 3. prije citiranog Zakona,
- kojoj je izrečena zabrana rada,
- kojoj je radni odnos prestao zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djeteta,
- koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu,
- koja nije obavila zdravstveni pregled sukladno članku 28. stavku 1. točki 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti / „Narodne novine“, broj: 79/07., 113/08. i 243/09 /.

#### **Članak 24.**

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

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

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

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

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

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

### **Članak 25.**

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 26.**

Osoba iz članka 25. 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 25. 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 27.**

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 pet mjeseci, 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.

Iznimno, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

### **Članak 28.**

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog Zavoda za

zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnim pločama dječjih vrtića koji djeluju u sklopu Vrtića. Rok za primanje prijave kandidata je osam dana od dana objave natječaja. Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 29.**

Odgojitelji i stručni suradnici i ravnatelj obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i Pravilniku koji donosi Ministar nadležan za obrazovanje.

Odgojitelji i stručni suradnici i ravnatelj mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika

Postupak, način i uvjeti za napredovanje u struci i stjecanje napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

#### **Članak 30.**

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležna tijela sukladno Zakonu, može u Republici Hrvatskoj odnosno u vrtiću obavljati poslove i radne zadatke prema nostrificiranoj diplomi.

#### **Članak 31.**

Radnici koji rade neposredno s djecom podliježu prethodnom liječničkom pregledu, koji se vrši prije početka rada i periodičnim liječničkim pregledom i u tijeku rada u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 32.**

Ugovorom o radu može se ugovori probni rad.

Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

#### **Članak 33.**

Provjeravanje stručnih i drugih radnikovih sposobnosti za vrijeme probnog rada vrši Komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće.

Komisiju sačinjavaju radnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja, kao i radnik čija se stručna i radna sposobnost provjerava.

Komisija je dužna pismenu ocjenu o stručnim i radnim sposobnostima radnika dostaviti Upravnom vijeću osam dana prije završetka probnog rada.

Ako se ocjena probnog rada ne donese do isteka probnog rada, smatra se da je radnik zadovoljio na radu.

U slučaju negativne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika Vrtić može otkazati radniku radi nezadovoljenja na probnom radu.

#### **Članak 34.**

Odgojitelji i stručni suradnici u Vrtiću koji imaju zaključen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuju Upravna vijeća Vrtića, u drugom Vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.



## Članak 35.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojno-obrazovnih radnika i ostalih radnika Vrtića neposredno se primjenjuje zakon i ostali propisi doneseni na temelju Zakona.

### IV. PRIPRAVNICI

## Članak 36.

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 2. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, 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 37.

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.

### V. POPIS I OPIS ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH POSLOVA

## Članak 38.

Za ostvarivanje Programa rada Vrtića, te ukupnosti njegove zadaće, u Vrtiću uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova kako sijedi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
Posebni uvjeti prema zakonu i Statutu	<ul style="list-style-type: none"><li>završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</li><li>a) sveučilišni diplomski studij ili</li><li>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni</li></ul>

	<p>studij ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li> <li>• d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li> <li>• e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</li> <li>• – položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</li> <li>• – najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</li> <li>• Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</li> </ul>
Broj izvršitelja	1 puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića,</li> <li>• predstavlja i zastupa Dječji vrtić,</li> <li>• poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića,</li> <li>• predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,</li> <li>• donosi odluku o raspodjeli rezultata poslovanja, uz suglasnost upravnog vijeća,</li> <li>• odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića,</li> <li>• predlaže plan i program rada Dječjeg vrtića,</li> <li>• provodi odluke Upravnog vijeća,</li> <li>• donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga,</li> <li>• donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana,</li> <li>• potpisuje ugovore o radu i druge akte Dječjeg vrtića,</li> <li>• podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića,</li> <li>• organizira rad i obavlja raspored radnika,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića,</li> <li>• osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića,</li> <li>• daje prostor u vlasništvu vrtića u najam te donosi Odluku o cijeni sata najma uz suglasnost Upravnog vijeća, a što se uređuje općim aktom,</li> <li>• te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.</li> </ul>
--	--

### Članak 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRZOVNI RADNICI Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	<b>1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/INJA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije</li> <li>• VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	Prema državnom pedagoškom standardu za predškolski odgoj i naobrazbu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,</li> <li>• radi na programima: organizacije njege, odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s društvenom sredinom i kraćih programa,</li> <li>• sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja,</li> <li>• izrađuje godišnji Plan i program rada pedagoga,</li> <li>• sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine grupe,</li> <li>• sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne.)</li> </ul>

- sudjeluje u izradi Plana rada ljeti,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam djece u dječje vrtiće i jaslice,
- sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim grupama,
- priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje,
- sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. Za sve grupe,
- sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina / estetsko uređenje i sl./
- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine,
- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti,
- sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa, / posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe./
- sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa,
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u izvođenju kraćih programa,
- sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe,
- sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece- uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima,
- pomaže u pripremanju grupnih roditeljski sastanaka i sudjeluje u radu istih,
- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima,
- individualno razgovara sa roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,
- surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Republici, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama,
- pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka,
- izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i

	<p>obrazovanja djece,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada,</li> <li>• sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa,</li> <li>• uvodi odgojitelje-početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,</li> <li>• stalno prati domaću i stranu literaturu s područja odgoja i obrazovanja</li> <li>• upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija,</li> <li>• pruža stručnu pomoć u izradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje,</li> <li>• sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika,</li> <li>• vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste,</li> <li>• u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu,</li> <li>• surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece,</li> <li>• obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.</li> </ul>
--	---

#### Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	<b>2. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG/INJA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije</li> <li>• VSS, profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	Prema državnom pedagoškom standardu predškolskog

	odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doprinosi poboljšanju odgojno-obrazovnog procesa korištenjem znanja o psihološkim karakteristikama i razvoju djece predškolskog uzrasta i znanjima na usklađivanju programskih zahtjeva, organizacije odgojno-obrazovnog rada, pronalaženju najprikladnijih oblika, metoda i sredstava odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>• odgojiteljima i na sastancima Stručnih aktiva predlaže mjere za uspješnije ostvarivanje programa i prati efekte poduzetih mjera,</li> </ul> <p>- prati i proučava nove oblike rada, predlaže ili neposredno organizira njihovo uvođenje, prati rezultate i njihove primjene i daje prijedlog za njihovo unapređenje,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izboru sadržaja odgojno-obrazovnog rada i vodi računa o zakonitostima psihološkog razvoja djece i o utjecaju tih sadržaja na ključne aspekte odgoja,</li> <li>• proučava karakteristike materijala za igru djece i drugih sredstava koji se upotrebljavaju u odgojno-obrazovnom radu u cilju njihove primjene i njihove maksimalne iskorištenosti,</li> </ul> <p>- prati i proučava psihološke probleme djece,</p> <p>- prati i proučava probleme slobodne aktivnosti i daje prijedlog za organizaciju i usklađivanje istih s potrebama, interesima i uzrastu djece.</p> <p>- prati i ispituje proces adaptacije i ponašanje djece u novoj sredini,</p> <p>- doprinosi stvaranju povoljne psihološke klime pri prijemu nove djece i u procesu njihovog prilagođavanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava atmosferu u tijeku različitih oblika aktivnosti djece i daje odgovarajuće prijedloge odgojiteljima,</li> </ul> <p>- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveobuhvatno i maksimalno unapređuje odgojno-obrazovnu djelatnost u Vrtiću,</li> </ul> <p>- prati i proučava psihološke probleme i predlaže adekvatna rješenja,</p> <p>- prati psihološku literaturu ( stručne časopise, knjige i sl.), kretanje psihološke nauke u Hrvatskoj i svijetu, naročito predškolske psihologije, te istu odabire i preporučuje odgojiteljima,</p> <p>- s pedagogom sastavlja Plan stručnog usavršavanja odgojitelja i ostalog osoblja,</p> <p>- maksimalno se angažira na kreiranju, angažiranju i realizaciji stručnog usavršavanja,</p> <p>- u tijeku realizacije odgojno-obrazovnog rada prati razvoj djece, obavlja konzultacije s odgojiteljima i aktivno pomaže u realizaciji programa,</p> <p>- sudjeluje u osiguravanju optimalnih uvjeta za razvoj igre,</p> <p>- proučava interes i aktivnost djece i u suradnji sa odgojiteljima utječe na njihovo</p>

poticanje i usmjeravanje,

- u tijesnoj suradnji sa pedagogom i odgojiteljem identificira djecu koja imaju teškoće u prilagođavanju na dječji vrtić i jaslice, u socijalnim kontaktima i ponašanju, izvjesne emocionalne smetnje ili smetnje u higijenskim navikama.
  - u suradnji s odgojiteljima, liječnicima i roditeljima pronalaze putove i načine

otklanjanja navedenih teškoća,

- sudjeluje u otkrivanju djece koja zaostaju u razvoju, primjenom odgovarajućih psiholoških metoda i standardiziranih instrumenata ( gluha, nagluha, djeca sa smetnjama vida, intelektualno zaostala djeca ), utvrđuje prirodu i uzroke zaostajanja i poduzima odgovarajuće mjere,
  - utvrđuje intelektualne sposobnosti, emocionalne i druge osobine ličnosti pomoću odgovarajućih metoda i instrumenata,
    - na osnovu navedenog u suradnji s pedagogom i ostalim stručnjacima utvrđuje

spremnost djece za polazak u školu,

- zajedno sa pedagogom radi za izradu sistema praćenja predškolske djece dalje u školi i

u stalnom je kontaktu sa školskim pedagogom i učiteljima razredne nastave,

- prati njegu i razvoj djece u jaslicama,
- prati i proučava psihološke aspekte razvoja i igre djece,
- sudjeluje u sastavljanju Plana rada s roditeljima,
- s pedagogom i ostalim stručnjacima vodi u Vrtiću savjetovališta za roditelje (individualni, grupni kontakti i konzultacije, te sudjeluje u organizaciji roditeljskih sastanaka), sudjeluje u psihološkom informiranju i obrazovanju roditelja,
- angažira prema potrebi razne stručnjake za rad s roditeljima,
- radi s ostalim stručnjacima na povezivanju i usklađivanju, unapređivanju utjecaja predškolskog odgoja u dječjem vrtiću i jaslicama i roditeljskom domu.
- proučava i predlaže oblike i sadržaje za unapređivanje suradnje Vrtića i roditelja,
- sudjeluje u izradi posebnih izvještaja i analiza u vezi sa svojim radom za potrebe stručnih i upravnih tijela Vrtića, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta,
  - sudjeluje u istraživanjima koje organizira Vrtić, Agencija za odgoj i obrazovanje,

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i druge stručne i naučne ustanove,

- sudjeluje u različitim vidovima stručnog usavršavanja,
- prati razvoj i dostignuća odgovarajućih nauka i radi na

	<p>vlastitom stručnom usavršavanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi dokumentaciju o onim razvojnim komponentama koje kod djece prati, kao i ostalu psihološku dokumentaciju i svome radu i o problemima i pojavama koje ispituje i proučava, uredno vodi psihološku dokumentaciju. <ul style="list-style-type: none"> <li>• maksimalno se angažira u radu sa stručnjacima i svojim prijedlozima unapređuju rad u</li> </ul> </li> </ul> <p>Vrtiću,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-ice.</li> </ul>
--	--

### Članak 41.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI</b> stručno – pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	<b>3. STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG LOGOPED/INJA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar/a struke defektolog - logoped,</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	Prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje radni djelotvorni godišnji Plan i program rada defektolog-logopeda,</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića,</li> <li>• sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>• planu stručnog usavršavanja,</li> <li>• planu suradnje sa Vrtićem,</li> </ul> </li> <li>• sudjeluje u izradi zajedničkog radnog plana RPS-a za promicanje rada s djecom s osobitim potrebama,</li> <li>• dnevno, tjedno i mjesečno planira: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rad s djecom, suradnju s roditeljima,</li> <li>• suradnju s OZ djelatnicima,</li> <li>• suradnju sa članovima stručne skupine u i izvan Vrtića,</li> </ul> </li> <li>• permanentno stručno usavršavanje,</li> <li>• provodi trijažu govora,</li> <li>• provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i</li> </ul>



glasu,

- vrši trijažno ispitivanje govora djece / ispitivanje artikulacije, ritma, tempa govora, fonacije, auditivne diskriminacije /,
- vrši logopedsku anamnezu ( osobnu i obiteljsku)
- ispituje jezičnu razvijenost djece( dijagnostički postupci i metode disfazije, nedovoljno razvijenog govora te diferencijalnu dijagnostiku, vokabular, sintaktičku organiziranost govora, duljinu i složenost rečenice, red riječi i gramatičkih oblika,
- ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije govora
- ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju djece, ispituje artikulaciju djeteta, provodi terapijske postupke kod djece s nedovoljno razvijenim govorom ( rad na razumijevanju- receptivni govor- rad na govornom izražavanju-ekspresivni govor),
- provodi terapijske postupke kod djece sa disfonijama ( vježbe relaksirane fonacije, impotacija glasa, manuelni pritisci i drugo)
- provodi vježbe disanja, respiracijski trening,
- provodi govornu terapiju kod djece koja mucaju ( ili imaju druge poremećaje ritma i tempa govora ( pojedinačnu govornu terapiju i skupnu govornu terapiju,
- provodi logopedski stručni postupak djece s višestrukim oštećenjima ( dizartrija, anartrija, razvojna disfazija, djeca sa cerebralnom paralizom, mentalnom retardacijom, autizmom),
- provodi govorne vježbe kod djece s dislalijom
- provodi tehnike opuštanja pojedinačne, skupne
- provodi defektološko-logopedski rad na terenu ( prati djecu u obitelji, prati tijek rehabilitacije izvan Vrtića
- provodi terapijske postupke sa djecom koja imaju razvojne poremećaje govora ( vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe spaciopercepcije, razvijanje taktilne percepcije, razvijanje olfaktorne percepcije, vježbe slušne percepcije, vježbe za razvijanje fonetskog sluha, vježbe slušne diskriminacije, razvijanje pamćenja, provociranje glasanja, formiranje riječi i rečenica, bogaćenje vokabulara
- provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju ( davanje obavijesti o provedenoj trijaži, sugeriranje određenog načina rada.....( za roditelje i odgojitelje)
- vrši obradu podataka o provedenoj trijaži obradu

anamnestičkih podataka, pisanje mišljenja

- upućuje na ispitivanje, specijalističke preglede, te upućivanje na Komisiju za razvrstavanje,
- izrađuje program opservacije za djecu s poteškoćama u govoru,
- izrađuje program prilagođen za rad u skupini s djecom s poteškoćama u govoru,
- provodi trijažno ispitivanje govora ( terenskim obilaskom svih vrtića neprekidno tijekom 9. i 10. mjeseca, te povremeno tijekom godine,
- provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u glasu i govoru svakodnevno,
- vodi dokumentaciju djece o provedenom trijažnom ispitivanju,
- vodi dosjea djece o provedenom dijagnostičkom i terapijskom postupku djece upućene u specijalističku ustanovu,
- vodi dokumentaciju o suradnji, savjetovanjima i edukaciji sa članovima RPS-a u i izvan Vrtića, s roditeljima i s OZ djelatnicima,
- vodi dokumentaciju o vlastitom radu ( dnevnik rada, satnicu,
- surađuje sa stručnjacima u Vrtiću ( pedagogom, VMS)
- surađuje sa stručnjacima izvan Vrtića ( liječnikom specijalistom, defektologom, psihologom,)
- sudjeluje u radu stručne skupine ( prema potrebi)
- uvodi promjene u izravan rad s djecom s poteškoćama govora i glasa, izradu didaktičkih pomagala,
- sudjeluje u izradi mjerila za opremanje prostora koji se upotrebljavaju u izravnom radu s djecom, te predlaže uvjete za njihovo najpovoljnije izvođenje,
- održava predavanja prema potrebi, iz problematike govora i glasa za roditelje, za OZ djelatnike ( s pripremom)
- stručno se usavršava u specijalističkim ustanovama koje se bave problemima u govoru i glasu (zbog heterogenosti obuhvaćenih poteškoće)
- sudjeluje u radu stručnih sekcija, seminara,
- surađuje sa školama,
- proučava i prati domaću i stranu stručnu literaturu,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće rada logopeda

	<p>obzirom na ostvarivanje rada s djecom,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća Vrtića,</li> <li>• sudjeluje u izradi izvješća o ostvarivanju ostalih planova iz programa rada,</li> <li>• surađuje s Ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske prakse i mentorskog rada,</li> <li>• obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-defektološkim-logopedskim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.</li> </ul>
--	---

#### Članak 42.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI stručno – pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	<b>4. STRUČNI SURADNIK - EDUKACIJSKI REHABILITATOR</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – magistar edukacijske rehabilitacije, prof. rehabilitator, prof.defektologije, dipl.defektolog,</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	Prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<p>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece;</p> <p>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje;</p> <p>- stvara uvjete za uključivanje djece u redovite programe dječjeg vrtića;</p> <p>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu;</p> <p>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece;</p> <p>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;</p> <p>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.</p> <p>- procjenjuje razvoj djeteta prilikom upisivanja u vrtić</p> <p>- pruža podršku djeci s TUR -om tijekom perioda adaptacije</p> <p>- prati dijete s TUR-om o odgojnoj skupini te u individualnom radu s djetetom</p> <p>- upućuje dijete na dijagnostiku izvan vrtića ako je potrebno</p> <p>- neposredno radi s djecom s posebnim potrebama i s teškoćama u razvoju individualno ili u manjoj grupi radi ublažavanja ili otklanjanja teškoća</p> <p>- radi s djecom s TUR-om u odgojno - obrazovnoj skupini</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opservira djecu s TUR-om i posebnim potrebama unutar odgojno-obrazovne skupine, te pomaže djeci s teškoćama na uspostavljanju interakcije s drugom djecom u odgojnoj skupini</li> <li>- prati rad osobnih asistenata, pruža podršku osobnim asistentima prilikom rada s djecom s TUR-om , održava supervizijske sastanke</li> <li>- sudjeluje u inicijalnom razgovoru s roditeljima pri upisu djeteta u vrtić</li> <li>- pomaže roditeljima u prevladavanju problema prilagodbe njihovog djeteta s TUR-om na vrtić, informira ih i savjetuje te surađuje s njima na postavljanju ciljeva IOOP-a</li> <li>- evaluira IOOP-a</li> <li>- priprema odgojitelja na dolazak novog djeteta sa TUR_om u skupinu</li> <li>- upoznaje i educira odgajatelje s posebnim oblicima i metodama rada za rad s djecom s TUR-om</li> <li>- pruža pomoć i podršku odgajateljima u planiranju i provođenju strategije u radu s djetetom s TUR-om</li> <li>- educira odgajatelje radi unaprjeđivanja znanja i vještina u prepoznavanju teškoća u razvoju</li> <li>- pomaže odgajateljima u unaprjeđivanju načina suradnje s roditeljima i razvijanju komunikacijskih vještina potrebnih za suradnju</li> <li>- prikuplja podatke o djetetu važnih za utvrđivanje postojanja teškoće u razvoju</li> <li>- razmjenjuje informacije s odgajateljima o funkcioniranju i napretku djeteta s TUR-om unutar odgojno obrazovne skupine</li> <li>- surađuje s odgajateljima na ostavljanju ciljeva IOOP-a</li> <li>- izrađuje Godišnji plan i program stručnog suradnika- defektologa-rehabilitatora</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća vrtića</li> <li>- sudjeluje i predlaže organizaciju i ostvaruje uvjete za rad s djecom s TUR-om</li> <li>- surađuje prilikom nabavke didaktičkih sredstava, igračaka, i stručne literature</li> <li>- sudjeluje u radu Odgojiteljskih vijeća, stručnih aktiva, i radnih dogovora</li> <li>- sudjeluje u prijemu djece u Vrtić, predlaže raspored djece po skupinama i prati djecu u periodu prilagodbe</li> <li>- surađuje sa stručnim timom na postavljanju ciljeva IOOP-a, te piše IOOP za svako pojedino dijete s TUR</li> <li>- izrađuje prilagođeni materijal potreban za rad s djecom s TUR</li> <li>- sudjeluje u radnim dogovorima stručnog tima</li> <li>- upućuje dijete na obradu i tretman izvan vrtića te surađuje sa stručnjacima i institucijama s ciljem zadovoljavanja prava i potreba djece s TUR</li> <li>- vodi odgovarajuću dokumentaciju o djeci s TUR</li> <li>- odlazi na stručne skupove u organizaciji AZOO, Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora</li> <li>- Kontinuirano prati stručnu literaturu</li> </ul>
--	--

### Članak 43.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<b>ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ZDRAVLJA</b>
--------------------------	---------------------------------------

Naziv radnog mjesta	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA –MEDICINSKA SESTRA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslove 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.</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	Prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina,</li> <li>- kontrolira da li se pravilno čiste i održavaju sve prostorije, opreme i igračke,</li> <li>- sudjeluje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece,</li> <li>- kontrolira opće i posebne uvjete higijene djece i radnika, higijensku uporabu posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće,</li> <li>- kontrolira nošenje zaštitne odjeće i obuće radnika,</li> <li>- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji,</li> <li>- vrši nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika,</li> <li>- prati epidemiološku situaciju i provođenje protu epidemioloških mjera,</li> <li>- brine o trijaži i izolaciji oboljele djece,</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,</li> <li>- vodi brigu o primjeni normativa prehrane,</li> <li>- provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela,</li> <li>- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece,</li> <li>- vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, proces pripreme i distribuciju hrane,</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- kontrolira opremu inventara i funkcionalnost kuhinje,</li><li>- kontrolira ispravnost živežnih namirnica,</li><li>- prati i kontrolira postupke s posuđem i priborom za jelo ( pranje, dezinfekciju, prati i kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji te prati neutrošenu količinu jela )</li><li>- redovno kontrolira uzroke hrane ( kalorijski i kvantitativno)</li><li>- kontrolira mikrobiološku ispravnost gotove hrane i namirnica,</li><li>- kontrolira prema epidemiološkoj indikaciji briseve radnih površina i predmeta te briseve ruku osoblja u kuhinji na mikrobiološku čistoću</li><li>- otvara zdravstvene kartone djece,</li><li>- organizira i sudjeluje pri sistematskim i kontrolnim pregledima djece,</li><li>- organizira i sudjeluje pri odlasku djece na zimovanje i ljetovanje,</li><li>- organizira i vodi antropometrijska mjerenja djece,</li><li>- prati izostanke djece i analizira kretanje oboljele djece,</li><li>- vodi brigu o trijaži djece u izolaciji,</li><li>- pruža prvu pomoć i zbrinjava djecu,</li><li>- osigurava medicinsku pomoć,</li><li>- prati i analizira povrede djece,</li><li>- provodi mjere profilakse te mjere primarne prevencije</li><li>- prati i nadzire djecu koja imaju posebne potrebe u njezi,</li><li>- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere,</li><li>- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije,</li><li>- briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova , sredstava za dezinfekciju,</li><li>- provodi i organizira posebne preventivne aktivnosti,</li><li>- unapređuje zdravstvenu zaštitu,</li><li>- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i</li></ul> |
|--|--|

radnika,

- provodi intervjue s roditeljima novoupisane djece,
- radi na unapređenju njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece,
- brine o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti,
- prati pravilnu organizaciju rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete,
- brine o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja,
- izrađuje i realizira program zdravstvene zaštite,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
- izrađuje godišnji Plan glavne sestre,
- surađuje s higijensko-epidemiološkom službom,
- sudjeluje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih djelatnika,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama,
- sudjeluje pri prijemu djece te formiranju odgojnih skupina,
- sudjeluje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenju individualnog stručnog usavršavanja glavne sestre,
- surađuje s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrčiću,
- organizira stručno usavršavanje radnika koji obavljaju tehničke poslove ( higijenski minimum) vodi satnicu tehničkih radnika,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane te za mikrobiološku ispravnost,
- odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta,
- odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika,
- odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora,
- obavlja i druge poslove u svezi sa higijensko-zdravstvenim uvjetima po naredbi ravnatelja.

### Članak 44.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>• b) preddiplomski stručni studij,</li> <li>• c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>• d) diplomski sveučilišni studij,</li> <li>• e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ul> </li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	4 mjeseci
Broj izvršitelja	Prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra</li> <li>• utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 6 mjeseci do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje</li> <li>• priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijedodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom</li> <li>• redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad</li> <li>• brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračkaka, AV i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu</li> <li>• vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra</li> <li>• vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece</li> <li>• zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s</li> </ul>



teškoćama u redovne skupine

- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima
- izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, 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 u različitim oblicima (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 Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti i obrazovanja - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje
- stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu
- surađuje s članovima stručnog 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-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici
- **Terenski odgojitelj**
- Terenski odgojitelj obavlja iste poslove i radne zadatke

kao i odgojitelj koji radi u redovnom vrtiću samo što je njihov rad prilagođen specifičnim uvjetima rada, odnosno, osnovne škole ili mjesnog odbora u kojoj se obavlja isti.

- **Odgovorni odgojitelj**

- Odgovorni odgojitelj uz poslove i zadaće odgojitelja obavlja i slijedeće poslove i zadaće:
- daje elemente –zadatke za godišnji Program rada Vrtića,
- sa ravnateljem i pedagogom formira odgojne grupe,
- vodi i čuva dokumentaciju svog Vrtića,
- realizira zaključke stručnih tijela Vrtića,
- nadzire odgojno-obrazovni rad u cjelini, a posebno brine o dnevnom ritmu rada zamjenama radnika, organizaciji prehrane, higijenskom i estetskom uređenju vanjskog i unutarnjeg prostora,
- surađuje s organizacijama izvan Vrtića u izvršenju poslova i zadaća kao što su: kulturne i javne djelatnosti, svečanosti, suradnja s osnovnom školom, vaninstitucionalnih oblika okupljanja djece,
- objedinjuje izvješća o realizaciji odgojno-obrazovnog rada krajem radne godine,
- vodi administrativne poslove / statistički podaci i inventura/
- daje prijedlog nabavke didaktičkog materijala, igračaka i potrošnog materijala,
- brine o ispravnosti audiovizualnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po naredbi Ravnatelja.
- Odgovorni odgojitelj se imenuje u vrtićima sa tri i više grupa.

- **Odgojitelj mentor**

- Odgojitelj mentor uz poslove i zadaće odgojitelje obavlja i slijedeće poslove i zadaće:
- upoznaje studenta odnosno učenika sa odgojnom grupom i načinom rada.
- upoznaje studenta odnosno učenika sa kompletnom pedagoškom dokumentacijom,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvodi usmjerene i slobodne aktivnosti i zanimanja,</li> <li>• asistira studentu odnosno učeniku kod izvođenja zanimanja,</li> <li>• pomaže studentu odnosno učeniku u pripremama za samostalni odgojno-obrazovni rad,</li> <li>• daje upute za vođenje dnevnih zapažanja vezanih za realizaciju dnevnog plana,</li> <li>• vrši uvid u dnevnik rada studenta odnosno učenika i ovjerava isti,</li> <li>• daje stručno mišljenje o obavljenoj pedagoškoj praksi,</li> <li>• uvodi odgojitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad:</li> <li>• upoznaje s osnovnim pedagoškom problematikom Vrtića / programski sadržaji, nositelji programa, vrijeme realizacije</li> <li>• upoznaje početnika sa stručnim tijelima u Vrtiću</li> <li>• upućuje na načine i metode vođenja kulturne i javne djelatnosti Vrtića,</li> <li>• upoznaje početnika sa pedagoškom problematikom i načinom izrade Plana i programa odgojno-obrazovnog rada, upoznaje s organizacijom odgojno-obrazovnog rada u različitim boravcima, sistemom priprema odgojitelja za samostalni odgojno-obrazovni rad te sistemom praćenja razvoja djece.</li> <li>• provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice)</li> <li>• -odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad</li> <li>• pomaže studentima u izvođenju studentske prakse,</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• radi i druge poslove po odluci stručnih tijela i ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	---

#### Članak 45.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI  PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>TAJNIK</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS- diplomirani pravnik ili magistar prava ili stručni specijalist javne uprave ili</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VŠS-upravni pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave,</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	4 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuirano prati i proučava Zakone i ostale propise,</li> <li>• izrađuje nacrt prijedloga, te prijedlog općih akata / Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl./ kao i nacrt prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata,</li> <li>• inicira i organizira proceduru donošenja svih općih akata,</li> <li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg Plana i programa rada, Izvješća o realizaciji godišnjeg Plana i programa rada te organizira njihovo usvajanje,</li> <li>• organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama / izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata,</li> <li>• organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu sa Zakonom,</li> <li>• obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece,</li> <li>• vrši poslove u svezi sa objavom natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta,</li> <li>• surađuje kontinuirano sa Zavodom za zapošljavanje,</li> <li>• vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,</li> <li>• vrši prijavu i odjavu radnika,</li> <li>• zaprima zamolbe i ostalu dokumentaciju na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta,</li> <li>• priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijema radnika u radni odnos,</li> <li>• odjavljuje radnike prilikom odlaska iz Vrtića /mirovina, prijevremena mirovina, starosna mirovina, invalidska i dr./</li> <li>• izdaje odgovarajuće odluke i rješenja,</li> <li>• uredno vodi personalne dosjee radnika,</li> <li>• obavlja poslove oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja / raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi/,</li> <li>• priprema i stručno pomaže stručnim tijelima koji odlučuju o izboru ravnatelja te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom tijelu,</li> <li>• sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika,</li> <li>• vodi evidenciju o nazočnosti radnika,</li> <li>• izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima te s odlukama stručnih i upravljačkih tijela,</li> <li>• organizira i priprema materijal za provođenje izbora</li> </ul>

	<p>stručnih i upravljačkih tijela i komisija u skladu sa Zakonom,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inicira i u dogovoru s Ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela,</li> <li>• priprema materijale sa sjednice Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl.</li> <li>• piše i otprema razne pozive za sjednice, te po potrebi obavještava telefonom,</li> <li>• vodi zapisnike i pruža stručnu pomoć kod vođenja zapisnika svih stručnih tijela,</li> <li>• pruža stručnu i pravnu pomoć svim tijelima Vrtića,</li> <li>• sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća za vanjska tijela i službe/ osim pedagoških i financijskih/</li> <li>• prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića,</li> <li>• priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih službi i o tome izvješćuje Upravno vijeće,</li> <li>• obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje Ravnatelja,</li> <li>• surađuje s nadležnim službama za odgoj i obrazovanje, Sindikatom, a po potrebi i sa drugim službama i organizacijama,</li> <li>• sudjeluje u godišnjem popisu /inventuri/</li> <li>• vodi poslove oko osiguranja te surađuje s nadležnim službama,</li> <li>• u suradnji s ravnateljem i kućnim majstorom dogovara i organizira popravke,</li> <li>• zaprima i raspoređuje poštu,</li> <li>• arhivira akte i vodi brigu o arhivi,</li> <li>• nabavlja kancelarijski materijal,</li> <li>• proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise,</li> <li>• prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim aktivima za tajnike,</li> <li>• odgovara za kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadaća</li> </ul>
--	--

#### Članak 46.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OTALI POSLOVI PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNO – PRAVNI RADNIK</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS ekonomskog ili upravnog smjera</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i</li> </ul>

	obrazovanju
Probni rad	4 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže tajniku u administrativnim poslovima,</li> <li>• po potrebi pomaže tajniku pri vođenju kadrovskih poslova i poslova iz radnih odnosa</li> <li>• prima, otvara i evidentira, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu te otprema poštu,</li> <li>• vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise Vrtića u suradnji s tajnikom,</li> <li>• u suradnji s tajnikom provodi odluke stručnih i ostalih tijela u Vrtiću,</li> <li>• brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,</li> <li>• vrši prepisivanje i umnožavanje materijala,</li> <li>• u suradnji s tajnikom utvrđuje obveze plaćanja roditelja odnosno obračun cijena za boravak djeteta/djece u Vrtiću,</li> <li>• vodi evidenciju o uplatama roditelja / knjiži uplate roditelja sa Izvoda banke /, vrši ispis djece iz Vrtića i kontrolu naplate usluga,</li> <li>• po nalogu tajnika izdaje roditelju koji dostavi zahtjev za ispis djeteta iz Vrtića Rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava ispis iz Vrtića kao i Potvrdu o pohađanju Programa predškole,</li> <li>• priprema Izjave /Ugovore / za sve korisnike usluga Vrtića posebno za redovne programe, a posebno za kraće programe / tjelesne i zdravstvene kulture i ranog učenja engleskog jezika / pri tom vodeći računa da svi uneseni podaci budu točni,</li> <li>• vrši mjesečnu kontrolu uplata roditelja i obavlja konzultacije s odgojiteljima u vezi s istima,</li> <li>• na početku tekućeg mjeseca priprema uplatnice za roditelje za svaku odgojnu skupinu i raspodjeljuje ih po odgojnim skupinama,</li> <li>• u suradnji s ravnateljem i tajnikom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja / opomene i ovrhe /,</li> <li>• u suradnji s tajnikom izdaje potrebne potvrde radnicima ili korisnicima usluga Vrtića radi ostvarivanja određenih prava,</li> <li>• u suradnji s tajnikom piše i otprema razne pozive za sjednice Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća,</li> </ul>

	<p>Stručnog aktiva, Komisije za prijem djece u dječje vrtiće i jaslice,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• u suradnji s tajnikom piše i ispisuje ugovore, rješenja, odluke i ostale pojedinačne akte i popunjava sve vrste obrazaca / statističke, za kredite, o nesreći na poslu i sl. /,</li> <li>• po potrebi kontrolira evidencije o korištenju radnog vremena radnika,</li> <li>• svakog mjeseca uvodi u kadrovsku evidenciju podatke iz platne liste po nalogu tajnika,</li> <li>• po potrebi usmeno ili telefonski daje i prima informacije te ih prenosi odgovarajućim osobama,</li> <li>• proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama po nalogu tajnika,</li> <li>• obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića.</li> </ul>
--	--

#### Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OTALI POSLOVI ADMINISTRATIVNO-FINANCISJKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>1.VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS, diplomirani ekonomist</li> <li>• VŠS, ekonomist</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira rad u računovodstvu uz poštovanje rokova važnih za financijsko poslovanje,</li> <li>• u suradnji s tajnikom Vrtića izrađuje prijedloge Pravilnika u računovodstvu,</li> <li>• priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće,</li> <li>• prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima,</li> <li>• surađuje s nadležnim tijelima i službama za predškolski odgoj,</li> <li>• obavlja knjiženje financijske dokumentacije po</li> </ul>

pojedinom dokumentu,

- izrađuje periodični obračun i zaključni račun,
- sudjeluje u izradi Financijskog plana te u utvrđivanju cijene koštanja za korisnike usluga,
- izrađuje statistička izvješća,
- obračunava plaće radnika, doprinose, poreze, prireze i knjiži liste,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara,
- obračunava bolovanje radnika,
- ispostavlja obrazac ER 1 i vrši obustavu kredita radnika,
- obračunava i sastavlja obrazac M4
- ispostavlja Id obrazac,
- vodi evidenciju i brigu o uplatnicama roditelja,
- šalje opomene roditeljima radi neplaćanja vrtića,
- izdaje potvrde o plaći radnika,
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik,
- utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni,
- surađuje sa FINA- om,
- ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatok i sve dokumente u svezi plaće radnika,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi plaćanje dobavljačima,
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim službama,
- potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju,
- proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju-arhivsku financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo,
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje



	računovodstva
--	---------------

### Članak 48.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>2.ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK/CA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, ekonomskog smjera,</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 mjeseca</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,</li> <li>• vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača,</li> <li>• vodi evidenciju plaćanja po nalogu voditelja-ice računovodstva i ravnatelja-ice,</li> <li>• vrši kontrolu računa u pogledu računске, stvarne i formalne ispravnosti,</li> <li>• vrši kontrolu i obračunava utrošak hrane, didaktike, opreme i svega ostalog potrošnog materijala po dječjim vrtićima,</li> <li>• priprema analitičke izvještaje o cjelokupnom utrošku namirnica, didaktike, opreme, potrošnog materijala i ostalog materijala u cilju izrade što kvalitetnijeg Plana nabave,</li> <li>• dostavlja voditelju računovodstva pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja,</li> <li>• knjiži materijalno knjigovodstvo na osnovu dokumentacije koju dobije od voditelja-ice računovodstva,</li> <li>• usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim,</li> <li>• arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,</li> <li>• po potrebi daje izvješća voditelju-ici računovodstva i ravnatelju-ici iz svog djelokruga rada,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja administrativne poslove prema potrebi,</li> <li>• sudjeluje u obračunu cijena za boravak djece u Vrtiću,</li> <li>• pomaže u vođenju analitičke evidencije korisnika usluga Vrtića, posebno evidencije dužnika i u poduzimanju potrebnih mjera u cilju naplate dugovanja,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja-ice računovodstva i ravnatelja-ice.</li> </ul>
--	--

### Članak 49.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, kuhar</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<p><b>1. Odgovorna kuhar/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i prati rad u kuhinji,</li> <li>• svakodnevno nabavlja i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,</li> <li>• određuje i raspoređuje količinski namirnica prema jelovniku i broju djece,</li> <li>• sudjeluje u sastavljanju jelovnika,</li> <li>• odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu,</li> <li>• vodi brigu o kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,</li> <li>• pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane,</li> <li>• vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog i uništenog posuđa i pribora,</li> <li>• obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica,</li> <li>• sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,</li> <li>• nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,</li> </ul>

- nadzire raspored hrane po skupinama i objektima,
- kontinuirano brine i nadzire korištenja mjera zaštite na radu,
- kontrolira sredstva za pranje i čišćenje, dezinfekciju,
- kontrolira utrošak radnog vremena radnika u kuhinji,
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane,
- odgovorna je za pravovremeno serviranje obroka,
- odgovorna je za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica,
- odgovorna je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- odgovorna je za inventar kuhinje,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja.

## **2. *Kuhar/ica***

- prema napatku odgovorne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle i priprema za kuhanje,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa,
- sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama i objektima,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće,
- stručnim nadzorom pomaže drugim radnicima u kuhinji prilikom obavljanja pomoćnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu odgovorne kuharice i ravnatelja,
- odgovorna je za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane,
- odgovorna je za higijenu osoblja i inventara kuhinje.

## **3. *Kuhar/ica-voza/ica***

- pomaže kuharu u pripremanju / čisti povrće i voće/,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomaže glavnom kuharu unos naručenih i dostavljenih namirnica u kuhinju kao i iznos naručenih, a raspoređenih namirnica u dječje vrtiće i jaslice,</li> <li>• pomaže glavnom kuharu pri raspoređivanju i dijeljenju hrane,</li> <li>• svakodnevno prevozi gotove obroke hrane iz centralne kuhinje u dječje vrtiće i jaslice,</li> <li>• vrši iznos posuda / gamela / sa gotovom hranom iz kuhinje u auto za prijevoz hrane i iz auta u dječje vrtiće i jaslice i unos praznih posuda iz dječjih vrtića i jaslica u kuhinju,</li> <li>• pri prijenosu i unosu namirnica bilo gotovih obroka ili namirnica potrebnih za pripremu gotovih obroka treba se pridržavati sustava samokontrole zdravstvene ispravnosti / HACCP/ sustava/,</li> <li>• odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje gotovih obroka i ostalih namirnica po dječjim vrtićima,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja-ice.</li> </ul>
--	---

### Članak 50.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI KUHAR/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS- kuhar</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prema uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje,</li> <li>• obavlja prema uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,</li> <li>• obavlja pomoćne poslove serviranja jela,</li> <li>• pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama i objektima,</li> <li>• pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor</li> </ul>

	<p>kuhinje,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odlaže sav otpad u za to određeni prostor.</li> <li>• obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu odgovorne kuharice,</li> <li>• odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.</li> </ul>
--	--

### Članak 51.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS- kuhar</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	Prema državnom pedagoškom standardu za predškolski odgoj i naobrazbu
OPIS POSLOVA	<p><b><i>1. Pomoćnica koja radi u područnim objektima dječjeg vrtića „Pčelica, „Potočić, i „Smilje“ , „Trešnjica“, „Kamenčić“ i „Vrbica“ obavlja slijedeće poslove i zadaće:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provjetrava više puta prostorije u kojima borave djeca,</li> <li>• svakodnevno nabavlja namirnice za djecu koja se koriste u pripravi doručka i marende,</li> <li>• pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,</li> <li>• dijeli i servira ručak,</li> <li>• sakuplja i pere suđe poslije svih obroka,</li> <li>• posprema prostorije vrtića poslije svih obroka,</li> <li>• poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,</li> <li>• čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora vrtića i pripadajuće opreme, te vrši njihovu dezinfekciju svakodnevno /kuhinjski prostor i posuđe, sobu dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, tepihe, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije./</li> </ul>

- o izvršenoj dezinfekciji vodi evidenciju,
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
- pravilno rukuje sredstvima za rad / posebno aparata/ i odgovara za njihov rad,
- održava cvijeće u vrtiću,
- održava čistoću vanjskog prostora / posebno ulaze u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko vrtića, zalijeva park- dječje igralište- ovo se posebno odnosi na pomoćnicu koja radi u dječjem vrtiću „ Pčelica“
- pomaže odgojitelju prema potrebi / pri svlačenju i oblačenju djece, pri odlasku na duže šetnje /
- obavlja i druge poslove u vezi s čišćenjem i higijenom vrtića po nalogu ravnatelja-ice.

***2.Pomoćnica koja radi u područnom objektu dječjeg vrtića „Radost i „Visibaba“***,

obavlja iste poslove i zadaće kao i spremačica koja radi u dječjim vrtićima „Pčelica“, „Potočić“, „Smilje, „Trešnjica“, „Kamenčić“ i „Vrbica“ i „Golubica“osim poslove pod alinejom 1. i 15. a sistematiziranja poslovima dodajemo još:

- *dnevno rasprega i posprema ležaljke.*

***3. Pomoćnica koja radi u područnom objektu dječjeg vrtiću „Galeb“ obavlja slijedeće poslove i zadaće:***

- redovito čisti i održava higijenu svih prostorija: sanitarija, predsoblja, garderobe, izolacione sobe, praone, sobe dnevnog boravka djece te pripadajući namještaj, opremu, igračke, didaktički materijal, prozore, vrata, zidove, podove, tepihe, zavjese, te vrši dezinfekciju istog, o čemu redovito vodi evidenciju,
- redovno provjetrava prostorije u kojima borave djeca,
- dnevno rasprega i posprema ležaljke,
- glaća i krpa / održava/ posteljno rublje i deke iz jaslica te ručnike, stolnjake, kuhinjske krpe, zavjese i opremu za lutke,
- čisti i održava tepihe,
- pomaže odgojiteljima pri hranjenju djece te pri svlačenju i oblačenju djece,
- svakodnevno nabavlja namirnice za djecu koje se koriste u pripravi doručka i marende,
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući

	<p>propisani jelovnik,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servira stolove i raspodjeljuje obroke za djecu za svaki obrok,</li> <li>• skuplja i pere posuđe poslije svih obroka,</li> <li>• poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,</li> <li>• vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,</li> <li>• pravilno rukuje sa sredstvima za rad / posebno aparata/ i odgovara za njihov rad,</li> <li>• održava cvijeće u vrtiću,</li> <li>• održava čistoću vanjskog prostora / posebno ulaz u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko Vrtića.</li> <li>• obavlja i druge poslove u svezi sa čišćenjem i higijenom vrtića po naredbi ravnateljice.</li> </ul> <p><b>4. Pomoćnica koja radi u područnom objektu „Radost“ i Ribnjak“</b></p> <p><i>Obavlja iste poslove kao i zadaće kao i pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Potočić“, „Visibaba“, „Pčelica“, „Smilje“, „Trešnjica“, „Kamenčić“, „Vrbica“ i „Golubica“ osim poslove pod alinejom 15. a sistematiziranim poslovima dodaje se još;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dnevno rasprema i posprema ležaljke</li> </ul>
--	---

### Članak 52.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	<b>DOMAR (ekonom, vozač, ložač)</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS s potrebnom kvalifikacijom</li> <li>• osposobljenost za ložača centralnog grijanja</li> <li>• položen vozački ispit "B" kategorije</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	Prema Državnom pedagoškom standardu za predškolski odgoj i obrazovanje
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića, i drugog inventara u svim dječjim vrtićima, odnosno jaslicama.</li> <li>• vrši izradu novih kutija, polica, ladica i drugih</li> </ul>

predmeta koji sačinjavaju inventar dječjih vrtića odnosno jaslica-sve drvodjeljske poslove-radove,

- nabavlja sav materijal potreban za izradu inventara koji je naveden u prethodnim alinejama i vrši prijevoz istog tamo gdje je potreban,
- vrši sve vrste soboslikarskih i ličilačkih radova od patinavanja do konačnog bojenja, odnosno lakiranja / zidova, vrata, prozora, didaktičkog materijala, pomagala u dječjim igralištima i drugo./
- vrši skidanje, postavljanje, brušenje, i lakiranje parketa,
- vrši skidanje oštećenih zidnih ili podnih pločica odnosno zidnih i plafonskih obloga i postavlja nove-zidarske poslove,
- vrši izmjenu razbijenih stakala te brava i kvaka na prozorima i vratima-bravarske poslove,
- vrši izmjenu oštećenih lustera, plafonjera te pregorjelih žarulja, osigurača, utikača, utičnica, prekidača i sl.
- vrši popravke kućanskih i ostalih aparata i strojeva sa kojima rukuje u okviru svojih mogućnosti,
- ukoliko nije u mogućnosti izvršiti popravke iz prethodne alineje dužan je isto odnijeti na popravak ili poznati servis koji je za to stručan i iste vratiti u dječji vrtić odnosno jaslice iz kojeg je navedeno uzeto,
- održava drvena i druga pomagala u dječjim igralištima i po potrebi izrađuje nova te održava pješčanike u istima i puni ih,
- dužan je da se brine o odgovarajućem prijevozu alata i materijala na mjesta gdje su potrebni jer sa istima obavlja svoje poslove i radne zadatke,
- vrši izmjene svih vrsta dotrajalih i neispravnih instalacija /vodovodne, električne i dr./ osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija/
- brine se o inventaru svih dječjih vrtića i jaslica i na njega stavlja inventarske pločice,
- vodi brigu o vatrogasnim aparatima i osigurava u roku izmjene i punjenje aparata te gašenje požara,
- održava zelene površine oko dječjih vrtića i jaslica / košenje trave, uređivanje ukrasnog grmlja, kresanje odnosno oblikovanje stabala, zaprašivanje istih insekticidima i druge poslove /,
- brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o



	<p>njihovoj ispravnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja,</li> <li>• održava čistoću prilaza objekta u zimskim mjesecima,</li> <li>• izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u dječjim vrtićima odnosno jaslicama</li> <li>• vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije</li> <li>• brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova</li> <li>• organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara</li> <li>• redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima</li> <li>• održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka)</li> <li>• u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega)</li> <li>• obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja</li> <li>• vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl.</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
--	--

### Članak 53.

Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada</li> <li>▪ pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>▪ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića</li> <li>▪ suradnja s roditeljima.</li> </ul>
Broj izvršitelja	po potrebi odnosno broju djece prema procjeni stručnog tima uz suglasnost gradonačelnika grada Omiša
Uvjeti	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni

	<p>komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</li><li>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</li><li>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</li></ul> <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p>
--	---

#### **Članak 54.**

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, uz suglasnost izvršnog tijela 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 Grada Omiša.

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.

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

#### **Članak 55.**

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

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom, prehranom, njegovom i zaštitom polaznika Vrtića.

#### **Članak 56.**

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje Vrtić. Podatke i obavještavanja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i službama priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

#### **Članak 57.**

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke tijela Vrtića, kad smatraju da su uskraćeni i oštećeni u svom pravu.

Postupak i zaštita prava roditelja uređuju se posebnim općim aktom.

## **Članak 58.**

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

## **VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM TIJELIMA**

### **Članak 59.**

Vrtić surađuje s drugim tijelima, službama i organizacijama, te fizičkim i pravnim osobama, u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

Suradnja Vrtića s drugim tijelima, službama i organizacijama, te fizičkim i pravnim osobama obavlja se preko ravnatelja Vrtića ili druge ovlaštene osobe.

### **Članak 60.**

S tijelima uprave, kao i s drugim državnim tijelima neposredno surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Statutom.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 61.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Omiš KLASA: 601-02/16-02, URBROJ: 2155/1-087-04-16-1 od 9. kolovoza 2016. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 60 1-02 19 -03 /265, UR.BROJ:2155 /1-07-04-19-5 od 12. prosinca 2019. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 601-02 /20 -02/72, URBROJ :2155 /1-07 -04-20-1 od 5. lipnja 2020. godine.

### **Članak 62.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

KLASA: 011-01/23-01/04

URBROJ: 2155-1-7/04-23-1

Omiš, \_\_\_\_\_ 2023. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

---

Marija Perić

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Omiša na ovaj Pravilnik dalo prethodnu suglasnost Odlukom pod KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama sjedišta i područnih dječjih vrtića koji djeluju u sklopu DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ \_\_\_\_\_ 2023. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2023. godine.

RAVNATELJICA

---

Ela Čoso



D: Dječji vrtić OMIŠ  
Č: Četvrt Vrilo 1  
2: 21310 Omiš  
te  
A: 011-W/Đ(-Bô4862

KLASA: 011-0.

603

URBROJ: 2155-1-7/04-22-2

Omiš, 12. travnja 2023. godine

ŽUPANIJA SPLITSKO - DALMATINSKA  
GRAD OMIŠ

Primljeno:	13.4.2023.
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
601-01/23-01/06	
Uredbeni broj	Prih. Vrij.
01	

SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ

Trg kralja Tomislava 5/1  
21310 Omiš

Predmet:

Suglasnost traži se

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Omiš na svojoj VI sjednici održanoj dana 04. travnja 2023. godine donijelo je Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića.

Sukladno članku 57 stavku 1 Statuta Dječjeg vrtića Omiš Klasa: 011-02/22-01/02, Urbroj: 2155-1-7/04-23-4 od 21. ožujka 2023. godine, ovim putem se predlaže i moli Naslov da izda suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića KLASA: 01101/23-01/04, URBROJ: 2155-1-7/04-23-1 od 04. travnja 2023. god.

S poštovanjem,



Predsjednica Upravnog vijeća:

Marija Perić

U prilogu:

1. Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića

## OBRAZLOŽENJE

uz prijedlog

Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića Omiš

Hrvatski sabor donio je Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju (NN 57/22) koji u članku 29. predviđa da Dječji vrtići, ustanove i druge pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost predškolskog odgoja dužne su uskladiti svoje statute i druge opće akte s odredbama a Zakona .

S obzirom da je bilo potrebno izvršiti izmjenu većine članaka u Pravilniku, te s obzirom na činjenicu da je prišlo se je izradi novog Pravilnika.

S obzirom na promjene uvjeta i stručne spreme ravnatelja, odgojitelja, te uvođenje učitelja i pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručno-komunikacijskog posrednika postoji obveza usklađenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Omiš sa navedenim Zakonom.

Članak 2. pravilnika usklađuje se sa izmjenama Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju na način da se utvrđuju programi sukladno članku 15 a stavku 1. podstavku 1.

Člankom 4. utvrđuje se ravnatelj kao i ravnatelj za vrijeme privremene spriječenosti na način predviđen Zakonom.

U članku 6. uređuje se unutarnje ustrojstvo u vrtiću na odgojno obrazovne poslove i ostale poslove sukladno Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 20. usklađuje se sa člankom 24. Zakona na način da se njime utvrđuju odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici u vrtiću te obvezu da odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova, a prijašnjim odredbama zakona bio je predviđen i stručni ispit.

Pored navedenog utvrđuju se uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja koji su utvrđeni navedenim Zakonom o izmjenama zakona o predškolskom odgoju.

Člankom 21. Utvrđeni su uvjeti za ostale radnike te je navedeno da se ti uvjeti određuju sukladno Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Člankom 22. pravilnika predviđen je rad učitelja u slučaju da se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja po zakonu.

Također tom odredbom su navedeni uvjeti koje učitelj mora zadovoljiti.

Ako učitelj ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa prestaje mu radni odnos.

Člankom 23. pravilnika predviđeno je da učitelj prilikom prijave na natječaj dužan dostaviti dokaz da nije bio zaposlen u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Također istim člankom predviđeno je da učitelj 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.

Člankom 26. predviđene su izmjene u kojima se zasniva radni odnos bez natječaja koji je usklađen sa člankom 26. stavkom 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, a koji proširuje načine zasnivanja radnog odnosa bez natječaja i to:

- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,

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

U članku 29. predviđeno je stručno usavršavanje za odgojitelje, stručne suradnike te sada se novim izmjenama Zakona dodaju se i ravnatelji.

Člankom 36. propisano je da rok od godine dana u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje 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.

Ovaj članak usklađuje se sa člankom 28. stavkom 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 37. usklađuje se sa člankom 38. stavkom 6. i 7. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju koji govore da 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 o predškolskom odgoju i obrazovanju.

U članku 38. mijenja se naziv i sada glasi: Popis i opisa odgojno-obrazovnih i ostalih poslova, a kod naziva radnog mjesta ravnatelja mijenjaju se posebni uvjeti rada ravnatelja koji se usklađuju sa člankom 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

U člancima 39, 40 i 41. usklađuju se posebni uvjeti stručnih suradnika (pedagoga, psihologa i logopeda sa Zakonom o predškolskim odgojem i obrazovanjem.

Člankom 42 dodan je 4. stručni suradnik - edukacijski rehabilitator te su za isto radno mjesto navedeni posebni uvjeti u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju. Naime, člankom 31 stavkom 3 Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008) predviđeno je da se broj stručnih suradnika može se povećati s obzirom na posebne potrebe djece, dislociranost objekata i različitost programa koji se provode u vrtiću, dok je stavkom 7 istog članka predviđeno da iznimno, ovisno o potrebama djece i roditelja te potrebi programa, ustanova može uz suglasnost osnivača imati i veći broj stručnih suradnika od broja utvrđenoga ovim Standardom. S obzirom da konstantno raste kako broj djece korisnika DV Omiš s posebnim potrebama, tako i broj odgojno obrazovnih skupina, to je bilo neminovno u Pravilniku predvidjeti i ovo radno mjesto.

U članku 44. predviđeno je da 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.
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Kod svih radnih mjesta briše se stručni ispit sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

U članku 53. uvodi se pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača dječjeg vrtića, a to je gradonačelnik grada Omiša može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Prije donošenja odluke o potrebi zapošljavanja, roditelj je dužan dostaviti nalaz i mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja ili drugog nadležnog tijela o postojanju teškoće u razvoju djeteta.

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

Navedenom odredbom je predviđeno da sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno grada Omiša.

Člankom 54. obrazložen je način 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, a koji propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.





REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
*Gradonačelnik*

KLASA: 601-01/23-01/06  
URBROJ: 2181-7-04/1-23-2  
Omiš, 14. travnja 2023.g.

Na temelju odredbi čl. 39. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18, 8/18 i 2/21) i čl. 54. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09, 1/18, 8/18 i 2/21), u svezi s odredbama članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), u predmetu odlučivanja o davanju prethodne suglasnosti na akt javne ustanove čiji je osnivač Grad Omiš, gradonačelnik Grada Omiša donosi

### ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se prijedlog Upravnog vijeća „Dječjeg vrtića Omiš“ Omiš KLASA: 011-02/22-01/04, URBROJ: 2155-1-7/04-22-2 od 12. travnja 2023. godine i dostavlja se Gradskom vijeću Grada Omiša na razmatranje i donošenje prijedlog **Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada „Dječjeg vrtića Omiš“** pod KLASA: 601-01/23-01/06 URBROJ: 2181-7-04/1-23-3.
2. Za izvjestitelja pred Gradskim vijećem Grada Omiša određuje se Ela Ćoso, ravnateljica Dječjeg vrtića Omiš i Đeki Stanić, pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Omiša.

GRADONAČELNIK

Ivo Tomasović, dipl.oec. v.r.

#### DOSTAVITI:

1. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
2. Dječji vrtić Omiš,
3. Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Omiša,
4. Pismohrana /04/