

Dječji vrtići Bubamara  
Scuole dell' infanzia Coccinella  
Brajdice 8, 52204 Ližnjan  
MB1223208  
OIB 81794311780  
Mob.:099/8132669  
Mail: [bubamara.liznjan@gmail.com](mailto:bubamara.liznjan@gmail.com)

Klasa: 011-04-23-01-56  
Ur.br.: 2163-24-1-23-02

Ližnjan, 18. kolovoza 2023.

Temeljem članka 24. i 25. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječji vrtići Bubamara-Scuole dell' infanzia Coccinella Upravno vijeće na sjednici, održanoj dana 18.kolovoza 2023., donosi

#### PRIJEDLOG ODLUKE

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada predškolske ustanove Dječji vrtići Bubamara-Scuole dell' infanzia Coccinella

#### I

Upravno vijeće donosi Prijedlog odluke o o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada predškolske ustanove Dječji vrtići Bubamara-Scuole dell' infanzia Coccinella (u daljnjem tekstu Pravilnik).

#### II

Pravilnik će biti poslan Osnivaču na suglasnost.

#### III

Pravilnik se prilaže ovom Prijedlogu odluke i čini njegov sastavni dio.

#### IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Tijana Živko, v.r.



Broj: 7/2023.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 35. Statuta Općine Ližnjan-Lisignano („Službene novine Općine Ližnjan-Lisignano“ broj 2/21), Općinsko vijeće Općine Ližnjan-Lisignano na sjednici održanoj 28. rujna 2023. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada predškolske ustanove Dječji vrtići Bubamara - Scuole dell' infanzia Coccinella**

##### **Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada predškolske ustanove Dječji vrtići Bubamara - Scuole dell' infanzia Coccinella u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće predškolske ustanove Dječji vrtići Bubamara - Scuole dell' infanzia Coccinella na sjednici održanoj 18. kolovoza 2023. godine.

##### **Članak 2.**

Prijedlog Pravilnika iz članka 1. čini sastavni dio ove Odluke, ali nije predmet objave.

##### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ližnjan-Lisignano“.

KLASA: 601-01/23-01/4

URBROJ: 2163-24-04-23-2

Ližnjan, 28. rujna 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LIŽNJAN-LISIGNANO

PREDSJEDNIK

Saša Škrinjar, v.r.

Dječji vrtići Bubamara  
Scuole dell' infanzia Coccinella  
Brajdice 8, 52204 Ližnjan  
MB1223208  
OIB 81794311780  
Mob.:099/8132669  
Mail: [bubamara.liznjan@gmail.com](mailto:bubamara.liznjan@gmail.com)

Klasa: 011-04-23-01-75  
Ur.br.: 2163-24-1-23-02

Temeljem članka 24. i 25. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Dječji vrtići Bubamara-Scuole dell' infanzia Coccinella, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Ližnjan-Lisignano, KLASA: 601-01/23-01/4, URBROJ: 2163-24-04-23-2 od dana 28. rujna 2023. godine, Upravno vijeće Dječjih vrtića Bubamara– Scuole dell' infanzia Coccinella na sjednici, održanoj dana 30. listopada 2023., donosi

## **ODLUKU**

### **o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada predškolske ustanove Dječji vrtići Bubamara - Scuole dell' infanzia Coccinella**

#### **I**

Upravno vijeće jednoglasno donosi Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada predškolske ustanove Dječji vrtići Bubamara - Scuole dell' infanzia Coccinella (u daljnjem tekstu Ustrojstvo).

#### **II**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Tijana Živko, v.r.



Na temelju članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 53. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) ,članka 8. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću ("Narodne novine" 133/97) i članka 50. Statuta Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell' infanzia Coccinella, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Ližnjan-Lisignano, KLASA: 601-01/23-01/4, URBROJ: 2163-24-04-23-2 od dana 28.rujna 2023. godine, Upravno vijeće Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell' infanzia Coccinella, na sjednici održanoj dana 30. listopada. 2023.godine donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE DJEČJI VRTIĆI BUBAMARA - SCUOLE DELL'INFANZIA COCCINELLA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell' infanzia Coccinella (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje:

- Unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell' infanzia Coccinella (u daljnjem tekstu: Ustanova),
- broj potrebnih radnika za izvršenje poslova i radnih zadataka, te opis njihovih poslova, radnih zadaća sa stručnim uvjetima, radnim iskustvom za njihovo obavljanje, koeficijentom složenosti poslova,
- djelokrug poslova, radnih zadataka te ovlasti i odgovornosti radnika u obavljanju poslova i radnih zadataka,
- način na koji se obavlja djelatnost dječjeg vrtića kao javne službe.

#### **Članak 2.**

Ustanova se ustrojjava kao samostalna koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) ostvaruje programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece predškolske dobi. Ustrojstvo i rad Ustanove temelji se na stručnom pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova Ustanove.

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

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi mogu se uvesti i kraći programi, te višednevni programi djece.

Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini, određuju se sukladno odlukama ministra nadležnog za obrazovanje i propisanom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena (radno cjelovita) ustanova u čijem sastavu, osim centralnog objekta na adresi sjedišta, Ližnjan, Brajdice 8, djeluje i područna jedinica u Šišanu, na adresi Ulica G. Dobran 16.

### **Članak 3.**

#### ***Radno vrijeme Ustanove***

Ustanova obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Tjedno radno vrijeme Ustanove raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanje potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana. Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača.

Radno vrijeme Ustanove za djecu koja ostvaruju programe predškolskog odgoja određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti prema potrebama korisnika u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Dnevni odmor radnika Ustanove organizira se tako da se osigura kontinuirano ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece te drugim građanima, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada u skladu s odlukama Osnivača i općim aktima Ustanove.

Ustanova je dužna putem mrežnih stranica Vrtića, na oglasnoj ploči Vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu i uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima odnosno skrbnicima djece te drugim strankama.

## **Članak 4.**

### ***Upravljanje Ustanovom***

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

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

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

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece predškolske dobi, te ostvarivanje ukupne zadaće Ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

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

Odgojiteljskog vijeća.

## **Članak 5.**

Ustanova radi na temelju godišnjeg plana i programa rada. Način donošenja, dostavljanja te odgovornosti za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada uređeni su statutom ustanove.

Godišnji plan i program rada sadrži:

- Ustrojstvo rada
- Materijalni uvjeti
- Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece
- Odgojno obrazovni rad
- Suradnja s roditeljima
- Suradnja s vanjskim ustanovama
- Naobrazba i usavršavanje odgojnih radnika
- Godišnji plan ravnatelja
- Godišnji plan stručnog suradnika
- Godišnji plan i program upravnog vijeća

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

### **Članak 6.**

Ustanova se ustrojava kao samostalna i jedinstvena pravna osoba.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Ustanove uređuje se na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaća predškolskog odgoja.

### **Članak 7.**

U Ustanovi je ustrojen rad u skupinama s radom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

U Ustanovi se kontinuirano ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja putem primarnih, kraćih i ostalih programa te programa predškole.

### **Članak 8.**

Unutarnjim ustrojem Ustanove, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- Rukovođenje Ustanovom
- Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada i stručno-pedagoški poslovi
- Poslovi zdravstvene zaštite
- Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi
- Poslovi pripreme i raspodjele hrane i poslovi nabave, održavanja i skladištenja
- Pomoćno-tehnički poslovi i poslovi održavanja čistoće

### **Članak 9.**

Svi sudionici procesa rada u Ustanovi imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Ustanove.

Za unapređivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece posebno su odgovorni: ravnatelj, upravno vijeće, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

### III. RADNICI I RADNI ODNOSI U USTANOVIMA

#### Članak 10.

U Ustanovi na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade 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 Ustanovi moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u Ustanovi, kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa iz članka 23. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

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

Stručno usavršavanje sastavni je dio radnih obveza odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Ustanovi rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

#### Članak 11.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača (načelnika), a prema procjeni stručnog povjerenstva Ustanove, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

Pomoćnik za djecu s teškoćama te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.



Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u Ustanovi ne može obavljati osoba za čiji rad u Ustanovi postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu Osnivača.

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

## **Članak 12.**

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik, u Ustanovi 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 Ustanovi.

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

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

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 iz članka 24. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju 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 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

### **Članak 13.**

Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

Ako osoba u radnom odnosu u Ustanovi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Ustanova kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako Ustanova kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Ustanovi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri (3) mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Ustanovi niti kao vanjski suradnik Ustanove.

U Ustanovi ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

Radni odnos u Ustanovi ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

#### **Članak 14.**

Radni odnos u Ustanovi 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 Ustanove, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.

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

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

S osobom iz stavka 5. 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 (5) mjeseci.

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

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

#### **Članak 15.**

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

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

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

#### **Članak 16.**

Odgojno-obrazovnim radnicima te ostalim radnicima kojima se tijekom radnog staža u Ustanovi naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njihovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

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

Odgojno-obrazovnim radnicima te ostalim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka prestaje radni odnos u Ustanovi izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada, potvrdi da je radna sposobnost odgojno-obrazovnog radnika ili ostalih radnika bitno narušena, otkazat će mu se ugovor o radu i istodobno, ako postoji mogućnost, predložiti sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora), i to za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, a koji moraju, što je više moguće, odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

#### **Članak 17.**

Odgojitelju i stručnom suradniku prestaje radni odnos :

- ako nastupe okolnosti iz članka 11. i članka 14. stavka 3. i 4. ovoga Pravilnika,
- ako Upravno vijeće utvrdi da odgojitelj i stručni suradnik ne ostvaruju odgojno-obrazovni program sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona,
- ako ne položi stručni ispit u propisanom roku,

- i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Zakonom o radu.

#### **Članak 18.**

Poslovi i radni zadaci, uvjeti i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom, a na temelju posebnih propisa koji reguliraju predmetnu materiju.

#### **Članak 19.**

Ustanova može uvesti rad sa skraćenim radnim vremenom na određenim poslovima, na način utvrđen zakonom i aktima Ustanove.

#### **Članak 20.**

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obaveza odgojitelja i stručnih suradnika Ustanove, neposredno se primjenjuju zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

#### **Članak 21.**

Osim posebnih uvjeta za obavljanje poslova određenih radnih mjesta utvrđenih Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi utvrđuju se sljedeći posebni uvjeti:

- stručna sprema-završena odgovarajuća škola,
- radno iskustvo,
- probni rad.

#### **Članak 22.**

Prilikom utvrđivanja potrebne stručne spreme određuje se stručna sprema određenog zanimanja odnosno usmjerenja.

Za određene poslove mogu se samo izuzetno i u opravdanim slučajevima predvidjeti dva stupnja stručne spreme, ako propisom nije drugačije određeno.

#### **Članak 23.**

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti probni rad kako bi se utvrdilo posjeduje li radnik potrebne stručne i radne sposobnosti za obavljanje poslova na radnom mjestu za koje sklapa ugovor o radu.

Trajanje probnog rada sukladno je Zakonu o radu.

#### **Članak 24.**

Svi radnici Ustanove moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

#### **Članak 25.**

Raspored rada (dnevni i tjedni) na pojedinim poslovima i radnim zadacima svojom odlukom određuje ravnatelj, u okviru utvrđenog fonda radnog vremena.

Ravnatelj svojom odlukom može odrediti i rad u smjenama i dvokratni rad.

## **IV. MJERILA ZA BROJ ODGOJITELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA U DJEČJEM VRTIĆU, OPIS POSLOVA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Članak 26.**

Broj potrebnih radnika u dječjem vrtiću utvrđuje se ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada.

Ustroj radnih mjesta temelji se na načelima racionalnog, učinkovitog i svrhovitog izvršavanja poslova i zadataka iz djelatnosti Ustanove.

### **1. POSLOVI RUKOVOĐENJA USTANOVOM**

#### **1.1. RAVNATELJ**

##### **a) Broj izvršitelja: 1**

##### **b) Uvjeti**

Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij ili
- d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
  - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,
  - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
  - najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
  - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
  - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

##### **c) Opis poslova**

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- predstavlja i zastupa Ustanovu,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- odgovara za zakonitost rada Ustanove,
- predlaže Godišnji plan i program rada,
- predlaže Kurikulum vrtića,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i stručnih tijela Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika Ustanove, koje na temelju natječaja bira Upravno vijeće,
- raspoređuje djelatnike Ustanove na drugo radno mjesto sukladno odredbama Zakona i općih akata Ustanove
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim odredbama Zakona i općih akata Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje radnika na liječnički pregled,
- određuje raspored upućivanja radnika na liječnički pregled,
- podnosi financijska izvješća Upravnom vijeću,
- odlučuje o stjecanju, opterećenju i otuđenju nekretnina i druge imovine koja nisu predviđena financijskim planom čija pojedinačna vrijednost iznosi do 9.291,00 eura
- izdaje naloge radnicima Ustanove za izvršenje određenih poslova i zadataka,
- imenuje radne odnosno stručne skupine za izradu elaborata, analiza, prijedloga, stručnih mišljenja za ostvarivanje poslovodne funkcije,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Ustanove:
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića
- predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće,
- podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava,

- sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja na nivou Ustanove
- provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Ustanove,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,
- sklapa ugovore o radu s radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, i sklapa ugovor o radu s njima,
- odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu,
- donosi plan godišnjih odmora radnika,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika,
- daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova,
- poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
- organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Ustanove,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Ustanovu,
- sudjeluje u formiranju i rasporedu odgojnih skupina,
- kontrolira dinamiku upisa djece,
- organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe,
- potpisuje akte i ostale dokumente Ustanove, surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje Ustanove,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,



- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- druge poslove sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona i Statuta.

## **1.2. VODITELJ PODRUČNOG ODJELJENJA**

### **a) Broj izvršitelja: 1**

### **b) Uvjeti**

- Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

a) preddiplomski sveučilišni studij,

b) preddiplomski stručni studij,

c) diplomski sveučilišni studij,

d) specijalistički diplomski stručni studij,

e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

radno iskustvo 3 godine na poslovima u djelatnosti predškolskog odgoja,

- probni rad u trajanju šest mjeseci.

### **c) Opis poslova**

- u suradnji ravnateljem prati i provodi odluke Upravnog vijeća u podružnicama
- prati i doprinosi realizaciji naloga ravnatelja,
- u suradnji s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, nabavom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima nudi, koordinira i ostvaruje aktivnosti s djecom u društvenoj sredini,
- sudjeluje u organizaciji izleta i manifestacija,
- sudjeluje u provođenju upisa djece tijekom upisnog roka
- redovito se stručno usavršava putem osobnih ulaganja u vlastiti profesionalni rast i ulaganjima u skladu s mogućnostima vrtića
- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja na Odgojiteljskim vijećima,

- otkriva izvore informacija i stručnog usavršavanja te u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima inicira i organizira iste u Vrtiću i društvenoj sredini,
- u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima nudi, koordinira i ostvaruje aktivnosti s djecom,
- sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta, sportskih manifestacija i ostalih aktivnosti u suradnji s društvenom sredinom,
- u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima inicira i koordinira promidžbu i prezentaciju rezultata rada Vrtića,
- u odsutnosti ravnatelja izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,
- u odsustvu odgojitelja zbog privremene spriječenosti (bolovanje), obavlja rad u odgojno obrazovnoj skupini do povratka odgojitelja na radno mjesto,
- odgovoran je za uređenje stranice Vrtića na društvenoj mreži te sudjeluje u objavljivanju dokumenata na web stranici Vrtića,
- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno - obrazovnim radom po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

## **2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA I STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI**

### **2.1. ODGOJITELJ**

#### **a) Broj izvršitelja: 10**

Broj odgojitelja po odgojno-obrazovnoj skupini s obzirom na trajanje programa tijekom dana je za:

- 3 sata – jedan odgojitelj s polovicom radnog vremena,
- 4 do 6 sati – jedan odgojitelj s punim radnim vremenom,
- 7 do 10 sati – dva odgojitelja s punim radnim vremenom.

Ako je u odgojno-obrazovnu skupinu uključeno dijete s težim teškoćama, prema procjeni stručnog tima može raditi još jedan odgojitelj ili stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

**b) Uvjeti:**

- Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

a) preddiplomski sveučilišni studij

b) preddiplomski stručni studij

c) diplomski sveučilišni studij

d) specijalistički diplomski stručni studij

e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 1.ovoga članka, 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.

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

**c) Opis poslova**

- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom,
- pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- redovito se priprema za rad s djecom
- sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta,
- prati psihofizički i intelektualni razvoj djece,
- vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta,
- vrši svakodnevnu trijažu zdravstvenog stanja djece,

- vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Ustanovi,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju o djeci (imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece), dokumentira ostvarenja satnice te izrađuje odgovarajuće evidencije,
- skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,
- skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Ustanove neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- sudjeluje u održavanju urednosti vanjskog prostora (pospremanje i briga oko sredstava za igru, održavanje biljaka...)
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece,
- surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji,
- organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove,
- planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje u ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, seminari, radni skupovi)
- surađuje sa stručnim suradnicima Ustanove i drugim odgojiteljima,
- osigurava jedinstvo odgojnih utjecaja u Ustanovi te stvara uvjete za partnerski odnos odgojitelja u odgojno-obrazovnom procesu u Ustanovi i van nje,
- surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## **2.2. STRUČNI SURADNICI**

Stručni suradnici u dječjem vrtiću jesu pedagog, psiholog i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

### **2.2.1. PEDAGOG - PSIHOLOG**

#### **a) Broj izvršitelja: 1**

#### **b) Uvjeti**

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad u trajanju od 90 dana

#### **c) Opis poslova**

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada,
- utvrđuje uvjete za optimalno izvođenje njege, odgoja i obrazovanja djece, (nabava i raspodjela didaktičkog materijala, nabava pedagoške literature...),
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima i društvenom sredinom,
- pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića,
- valorizira ostvarenje programa i pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka,
- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,
- postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,

- posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
- radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću,
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi,
- koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate,
- redovito izvještava ravnatelja o kvaliteti odgojno-obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

#### **3.1. VIŠA MEDICINSKA SESTRA**

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću jest viša medicinska sestra koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

##### **a) Broj izvršitelja: 1**

Broj viših medicinskih sestara s obzirom na broj odgojno-obrazovnih skupina ili ukupni broj djece jest sljedeći:

do 20 odgojno-obrazovnih skupina ili do 400 djece – jedna viša medicinska sestra s punim radnim vremenom, odnosno najmanje s radom 2 sata tjedno po svakoj odgojno-obrazovnoj skupini.

Ako su u dječjem vrtiću ustrojene odgojno-obrazovne skupine s posebnim programom za djecu s teškoćama, tada je za jednu odgojno-obrazovnu skupinu s posebnim programom potreba za radom više medicinske sestre.

U posebnoj ustanovi radi viša medicinska sestra 8 sati po odgojno-obrazovnoj skupini tjedno.

##### **b) Uvjeti**

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu sa ranijim propisima,

- ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

**c) Opis poslova**

- planira i realizira svoj rad u skladu sa odredbama zakona i programskim usmjerenjem,
- radi na osiguravanju, unapređivanju higijenskih uvjeta prostora, te zdravstvenog stanja djece i osoblja,
- radi na detekciji djece sa zdravstvenim problemima ili deformitetima, te u suradnji sa članovima stručnog tima izrađuje individualne planove rada,
- individualnim radom sa djecom, roditeljima i odgojiteljima te ostalim osobljem pruža stručnu pomoć u realizaciji zahtjeva iz svojih domena,
- vodi zakonom propisanu potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću.
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

## **4. ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

### **4.1. VODITELJ FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENOG POSLOVANJA USTANOVE**

#### **a) Broj izvršitelja: 1**

Dječji vrtić koji ima 17 do 20 odgojno-obrazovnih skupina ili 340 do 400 djece ima tajnika, voditelja računovodstva i administrativno-računovodstvenog radnika zaposlenog s punim radnim vremenom.

Manji dječji vrtići zaposlit će radnike iz stavka 1. ovoga članka sukladno svojim potrebama uz suglasnost osnivača.

#### **b) Uvjeti**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci područja ekonomije u trajanju najmanje 3 godine
- posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih sposobnostima
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

#### **c) Opis poslova**

- obavljanje financijskih poslova sukladno financijskim standardima,
- obavljanje računovodstvenih poslova sukladno računovodstvenim standardima,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Ustanove,
- vođenje poslova vezanih s osiguranjem imovine Ustanove,
- obavljanje naplatno platežnih poslova Ustanove,
- izrada periodičnih te godišnjih financijsko-računovodstvenih izvješća,
- obavljanje ostalih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno standardima,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.



## **5. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE I POSLOVI NABAVE, ODRŽAVANJA I SKLADIŠTENJA**

### **5.1. KUHAR**

**a) Broj izvršitelja : 1**

**b) Uvjeti:**

- srednja stručna sprema, kuhar
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- probni rad šest mjeseci

**b) Opis poslova**

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- nabavljanje prehrambenih namirnica i opreme,
- organiziranje i pripremanje obroka,
- serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela,
- svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece,
- poslovi nabave, održavanja i skladištenja : nabava prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje kuhinje, briga o skladištu, evidencija utroška, provjera stanja skladišta,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće,
- pripremanje hrane u izvanrednim prilikama te pripremu hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenim voditeljem.

### **5.2. POMOĆNI KUHAR**

**a) Broj izvršitelja : 1**

**b) Uvjeti:**

- srednja stručna sprema, ugostiteljski smjera,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

- probni rad 1 mjesec.

### c) Opis poslova

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka (čisti, pere, reže i sl.), sudjeluje u kuhanju i distribuciji obroka,
- u suradnji s odgojiteljima raspoređuje hranu po odgojnim skupinama,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj predaji obroka,
- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- održava čistoću kuhinje i skladišta,
- čisti vanjski prostor ispred kuhinje,
- sakuplja i pere suđe poslije obroka,
- obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu kuhara ili ravnatelja,
- po potrebi vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije,
- po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja poslove spremača u Ustanovi,
- održava sredstva, uređuje i strojeve čajnih kuhinja kojim raspolaže,
- održava čistoću suđa, pribora za jelo i bidona-termostata,
- svakodnevno obavještava o brojnom stanju djece,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## 6. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

### Broj izvršitelja: 4

Na održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblje, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta čija je ukupna površina 300 m<sup>2</sup>, raspremanju i spremanju ležaljki i dezinfekciji igračaka radi jedna spremačica u punome radnom vremenu.

Ako dječji vrtić ima 3.000 m<sup>2</sup> vanjskog prostora, na održavanju i uređivanju toga prostora radi jedan radnik s punim radnim vremenom.

### 6.1. SPREMAČICA-SERVIRKA

#### a) Uvjeti

- osnovna škola,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad 60 dana

#### **b) Opis poslova**

- preuzima hranu od vozača iz kuhinje,
- nabavlja namirnice sukladno jelovniku i priprema marende,
- pere voće i daje ga po odgojnim skupinama,
- u suradnji s odgojiteljima raspoređuje hranu po odgojnim skupinama,
- održava sredstva, uređaje i strojeve u kuhinji,
- održava čistoću suđa, pribora za jelo i bidona-termostata,
- održava čistoću kuhinje i blagovaonice, sakuplja i pere posuđe poslije obroka,
- svakodnevno obavještava o brojnom stanju djece,
- održava čistoću prostora, namještaja, vanjskog prostora, terase i dvorišta,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih
- pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita
- odnosi smeće
- održava higijenu i vrši dezinfekciju sanitarnih uređaja,
- vrši pranje i peglanje posteljine i drugog rublja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **Članak 27.**

Poslove medicinske sestre, financijsko računovodstvenog voditelja, stručne suradnice, Ustanova može osigurati te pružati sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima, zaključenjem Ugovora o djelu.

### **Članak 28.**

Na radna mjesta ustrojena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti samo oni radnici koji ispunjavaju propisane uvjete.

### **Članak 29.**

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

## **7. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 30.**

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima ustanove. U svom radu zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, statuta, drugih općih akata Ustanove, godišnjih programa rada i naloga ravnatelja.

### **Članak 31.**

Zaposlenici Ustanove dužni su stručno, odgovorno, i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Nestručnim, neurednim, nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, zaposlenik čini povredu radne obveze, zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan pravilnikom o radu.

Zaposlenici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

### **Članak 32.**

U izvršavanju svojih obveza, zaposlenici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg programa rada te zadaća ustanove utvrđenim statutom.

## **8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 33.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača. Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće.

### **Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 13. listopada 2011. godine.

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

KLASA: 011-03-23-01/76

URBROJ: 2163-1-23-01

