

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) i članka 40. stavka 1. alineja 1. Statuta Dječjeg vrtića Vrbovec Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrbovec, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Vrbovca KLASA: 601-01/25-03/02, URBROJ: 238-32-03/01-25-2 od 27. veljače 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrbovec donijelo je na 35. sjednici održanoj 6. ožujka 2025. godine

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Vrbovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vrbovec (u daljnjem tekstu Pravilnik), Dječji vrtić Vrbovec (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršitelja, uvjete probnog rada te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

(2) 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.

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

(2) Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(3) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuju opći upravni postupak.

Članak 3.

(1) Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada i organizira rad na temelju Zakona o ustanovama, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu i Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

(2) Vrtić se bavi ranim i predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi u cilju poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegovog života.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

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

(2) Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu Vrtića, Vrbovec, 7. svibnja 12a te u područnim objektima u Ulici poginulih branitelja bb, Ulici Augusta Šenoje 11, Ulici Eugena de Piennesa 14 f u Vrbovcu, Luki 46 i Lonjici bb.

Članak 5.

(1) U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole,
- drugi odgojno-obrazovni programi.

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je Vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili Vrtić mijenja program, Vrtić je obavezan prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, Vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(6) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, Vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 6.

(1) Prije polaska u osnovnu školu sva djeca imaju obvezu pohađati program predškole, a dijete koje je ostvarilo pravo odgode upisa u prvi razred na temelju ostvarenog prava obvezno je pohađati program predškole najdulje još jednu pedagošku godinu, odnosno može ostati uključeno u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću.

(2) Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

(3) Obveznik predškole koji ne pohađa dječji vrtić upisuje program predškole u Vrtiću ili osnovnoj školi najbližima njegovom mjestu stanovanja koji provode program predškole za djecu koja ne pohađaju vrtić.

Članak 7.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. Stručno-pedagoški poslovi,
2. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
3. Pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 8.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 radnih dana.
- (2) Radno vrijeme Vrtića za rad s roditeljima, skrbnicima i drugim strankama je od 7.00 – 15.00 sati.
- (3) Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.
- (4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 9.

(1) U Vrtiću 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.

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

(3) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest 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) sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- b) sveučilišni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- d) stručni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(5) Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

(6) Poslove medicinske sestre kao zdravstvene voditeljice može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij sestrinstva,
- b) stručni diplomski studij sestrinstva,
- c) sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva,
- d) stručni prijediplomski studij sestrinstva.

(7) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu ostalih radnika u Vrtiću, kao i kao i potrebnu razinu i vrstu obrazovanja za izvođenje programa predškolskog odgoja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 10.

(1) Radni odnos u Vrtiću 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.

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

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

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

(5) Ako osoba u radnom odnosu u Vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 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 Vrtić, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

(6) Ako Vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Vrtiću 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 mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

(7) 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.

(8) 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 Vrtiću niti kao vanjski suradnik Vrtića.

(9) U Vrtiću 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.

(10) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 11.

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

(2) Odluku o objavi natječaja donosi upravno vijeće.

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

(4) 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 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.

(5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 11. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(6) 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 mjeseci.

(7) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 12.

(1) Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- odlučuje o investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost do 10.000,00 eura,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i programa rada Vrtića,
- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže prijedlog Financijskog plana,
- predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana kad obavljanje poslova ne trpi odgodu,
- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika,
- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Vrtića

(2) Ravnatelj je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka vezanih uz odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi, te za povjerenu mu imovinu i sredstvima kojima se služi u radu.

(3) Poslove ravnatelja može obavljati osoba koja zadovoljava uvjete sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(4) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 13.

(1) Stručni suradnik – pedagog obavlja slijedeće poslove:

- organizira odgojno-obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma Vrtića i zajedničkog radnog plana za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa, te u stručnoj analizi rada odgojitelja,
- izrađuje godišnje, mjesečne i dnevne planove rada pedagoga, te vodi propisanu dokumentaciju,
- izrađuje projekte za uspješnu realizaciju rada pojedinih zadataka,
- sudjeluje u godišnjem, tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima, te pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- proučava i analizira odgojno-obrazovni rad te predlaže i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka,
- izrađuje polugodišnje i godišnje analize odgojno-obrazovnog rada i interpretira iste ravnatelju i vijećima,
- izrađuje godišnje izvješće i druga izvješća na zahtjev ravnatelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- organizira praksu studenata,
- demonstrira određene metode i oblike rada kroz praktičan rad s djecom u odgojnoj skupini,
- informira ravnatelja o odgojno-obrazovnom radu,
- u suradnji s ravnateljem i zdravstvenom voditeljicom utvrđuje dnevni ritam dana u Vrtiću,
- naručuje (nabavlja) potreban didaktički materijal i igračke te stručnu literaturu,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, igračaka, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada,
- organizira estetsko uređenje Vrtića,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja djece, izleta, internih i javnih svečanosti, izložbi i drugih manifestacija te prisustvuje istima,
- sudjeluje u raspoređivanju djece po odgojnim skupinama,
- sudjeluje u raspoređivanju odgojitelja na poslove i radne zadatke,
- vodi brigu o zamjeni odsutnih odgojitelja zajedno s ravnateljem,
- vodi brigu o radnoj disciplini,
- u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i odgojiteljima sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- prisustvuje aktivima pedagoga, seminarima i predavanjima,
- obvezno prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća,
- organizira i rukovodi radom stručnih aktiva i sudjeluje u organizaciji stručnog usavršavanja odgojitelja, o tome redovno izvješćuje ravnatelja i odgojiteljsko vijeće,
- vodi stručnu literaturu i audio vizualna sredstva,

- drži potrebna stručna predavanja odgojiteljima i roditeljima, surađuje s roditeljima i pomaže organizacije roditeljskih sastanaka i prisustvuje istima,
- sudjeluje u organizaciji kraćih programa, igraonica, tečajeva i drugih oblika rada, prati taj rad i analizira ga,
- surađuje sa srodnim ustanovama te ostalim vrtićima,
- redovito i stručno izvješćuje ravnatelja i Odgojiteljsko vijeće o problemima, unapređenja i ostalim što je u neposrednoj svezi s poslovima predškolskog odgoja i - obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi,
- uređuje mrežnu stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,
- obavlja i druge poslove u svezi odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

(2) Stručni suradnik – pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka vezanih uz odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi, te za povjerenu mu imovinu i sredstvima kojima se služi u radu.

(3) Poslove stručnog suradnika - pedagoga može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pedagogije.

(4) Probni rad za stručnog suradnika – pedagoga je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 14.

(1) Stručni suradnik – logoped obavlja slijedeće poslove:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada i Kurikulum iz svog djelokruga,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- izrađuje i provodi dnevni i mjesečni plan rada,
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju različitih jezično-govornih poteškoća,
- upoznaje i savjetuje odgojitelje i roditelje o govorno jezičnim poteškoćama djece,
- ostvaruje individualan rad s djecom u teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama koji imaju poremećaje u govorno-glasovnoj komunikaciji,
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
- ustrojava i vodi odgovarajuću logopedsku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije te po potrebi piše mišljenja za djecu koja su bila uključena u logopedsku terapiju,
- temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete
- vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima,
- nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenih programom rada,
- povezuje se sa specijaliziranim ustanovama radi upućivanja na specijaliziranu obradu, te konzultiranje vezano za terapijske tretmane djece,
- uključuje su u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i izvan njega,
- stalno unaprjeđenje logopedskog rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa,

- uređuje mrežnu stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- (2) Poslove stručnog suradnika - logopeda može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij logopedije.
- (3) Probni rad za stručnog suradnika – logopeda je 90 dana.
- (4) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 15.

- (1) Stručni suradnik – psiholog obavlja sljedeće poslove:
- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada i Kurikulum iz svog djelokruga,
 - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,
 - postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece,
 - sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,
 - radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama u razvoju i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
 - radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
 - daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
 - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
 - surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja,
 - surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću,
 - povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi,
 - koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,
 - sudjeluje u provedbi upisa djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
 - predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece,
 - odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa,
 - izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa,
 - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
 - uređuje mrežnu stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
- (2) Poslove stručnog suradnika – psihologa može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij psihologije.
- (3) Probni rad za stručnog suradnika – psihologa je 90 dana.
- (4) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 16.

- (1) Odgojitelj obavlja sljedeće poslove:
- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnik rada i valorizacije, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad, i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima,
- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje,
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini – drugom objektu,
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana,
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- provodi a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i nadarene djece,
- vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima.
- radi i druge poslove u okviru struke.

(2) Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

(3) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja ispunjava uvjete iz članka 9. stavka 4. ovog Pravilnika.

(4) Probni rad za odgojitelja je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 43 (četrdesettri).

Članak 17.

(1) Odgojitelj u obaveznom programu predškole za djecu koja ne polaze redovni desetsatni program u dječjem vrtiću obavlja slijedeće poslove:

- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnik rada i valorizacije, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad, i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,

- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima,
- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje,
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini – drugom dislociranom objektu,
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima te radi druge poslove u okviru struke,
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- provodi a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i nadarene djece,
- vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima,
- radi i druge poslove u okviru struke.

(2) Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

(3) Poslove odgojitelja u obaveznom programu predškole može obavljati osoba koja ispunjava uvjete iz članka 9. stavka 4. ovog Pravilnika.

(4) Probni rad za odgojitelja u obaveznom programu predškole je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan) – na određeno vrijeme, za vrijeme provođenja programa predškole.

Članak 18.

(1) Medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa iz svoga djelokruga, te izrada izvješća o njegovom izvršenju,
- skrb o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika,
- ustrojavanje rada pomoćno-tehničkog osoblja,
- sakupljanje liječničkih potvrda novoupisane djece i vođenje zdravstvenog kartona,
- praćenje i procjena zdravstvenog stanja djece, njihovog psihofizičkog razvoja, rasta (antropometrijska mjerenja) vođenje evidencije pobola i procijepljenosti,
- pružanje prve pomoći,
- suradnja sa sustručnjacima (pedijatrima, stomatologom, ortopedom),
- rad u Povjerenstvu za stažiranje i praćenje stručne prakse studenata,
- sudjelovanje u provedbi mjera HACCP-a,
- sudjelovanje u izradi jelovnika,
- skrb o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije),
- svakodnevni nadzor nad čistoćom objekta,

- nabavka sredstava za čišćenje, dezinfekciju i sanitetski materijal
 - u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
 - pruža stručnu pomoć odgojiteljima i tehničkom osoblju (individualne upute, pisani stručni materijali),
 - pruža stručnu pomoć roditeljima, upoznaje ih s vrstom poteškoće djeteta te daje stručne upute za rad s djecom i upućuje ih na obradu u druge institucije,
 - radi na ostalim poslovima predviđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića,
 - sudjeluje na stručnom usavršavanju izvan Vrtića u cilju unapređivanja rada s djecom s teškoćama u razvoju,
 - prati stručnu literaturu i dostignuća na tom području, radi na uvođenju i promicanju novih metoda rada s djecom s teškoćama u razvoju,
 - uređuje mrežnu stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
 - radi i ostale poslove u okviru struke, prema nalogu ravnatelja.
- (2) Medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica je odgovorna za pravovremenu realizaciju zadataka utvrđenim Godišnjim planom i programom rada, te za otklanjanje higijensko-zdravstvenih nedostataka, koji se pojave tokom izvršavanja plana rada, te za povjerenu imovinu i sredstva sa kojima radi.
- (3) Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja ispunjava uvjete iz članka 9. stavka 6. ovog Pravilnika.
- (4) Probni rad za medicinsku sestru kao zdravstvenu voditeljicu je 90 dana.
- (5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 19.

- (1) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju obavlja sljedeće poslove:
- boravi s djecom s teškoćama u razvoju, preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima,
 - obavlja poslove njege i skrbi, pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; pomaže u održavanju higijene, a sve prema izrađenoj programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakoga pojedinog djeteta te uputama odgojitelja, stručnih suradnika vrtića, odnosno stručnoga tima,
 - sudjeluje u dezinficiranju igračaka i opreme te održavanju higijene u odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju može pružati potporu jednom ili više djece u istoj odgojno-obrazovnoj skupini ili različitim odgojno-obrazovnim skupinama uzimajući u obzir individualne potrebe svakog djeteta.
- (3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju je odgovoran za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu poslova, za povjerenu mu djecu, za čuvanje inventara i ostalih sredstava kojima se služi u radu.
- (4) Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju može obavljati osoba koja ima završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje te završeno osposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju.
- (5) Probni rad za pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju je 90 dana.
- (6) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 20.

(1) Tajnik obavlja slijedeće poslove:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom,
- radi na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljana i drugih organa u Vrtiću, osim stručnih tijela vrtića.
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja,
- pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora organa upravljanja,
- vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja,
- priprema materijale i brine o zakonitosti osobnih izjašnjavanja radnika,
- vodi brigu o izvještavanju djelatnika, putem oglasnih ploča,
- izrađuje i prepisuje zapisnike, odluke i zaključke organa upravljanja,
- pruža stručnu pomoć organima upravljanja,
- vodi svu personalnu dokumentaciju radnika,
- objavljuje natječaje, oglase i prikuplja ponude,
- obavještava učesnike po natječaju i oglasi,
- izrađuje ugovore o radu, odluke i rješenja vezana uz radne odnose,
- vrši prijave, odjave i promjene djelatnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- daje stručnu pomoć prilikom pokretanja stegovnog postupka,
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika,
- izrađuje statistička izvješća iz područja radnih odnosa,
- sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala i sredstava za rad,
- izdaje potvrde i mišljenja,
- vrši prijem stranaka,
- obavlja poslove upisa djece u Vrtić i ispisa djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- sudjeluje u upisivanju podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik,
- pomaže pri izradi rasporeda godišnjih odmora,
- organizira poslove prijepisa, umnožavanja i pismohrane,
- prima poštu, raspoređuje i organizira otpremu,
- prati stručnu literaturu,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja,
- uređuje mrežnu stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- radi i druge poslove temeljem zakona ili koji po prirodi poslova ulaze u djelokrug rada tajnika.

(3) Tajnik je odgovoran za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih poslova, te za povjeren inventar i sredstva kojima se služi u radu.

(4) Poslove tajnika može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(5) Probni rad za tajnika je 90 dana.

(6) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 21.

(1) Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- prati zakone i propise o knjigovodstvu i financijskom poslovanju te stručnu literaturu,
- izrađuje financijski plan,
- vrši analizu realizacije financijskog plana
- izrađuje potrebne kalkulacije
- kontrolira blagajničko izvješće sa pripadajućom dokumentacijom,
- surađuje sa FINA-om, Gradskim uredom u svezi financijskog poslovanja Vrtića,
- izrađuje potrebna statistička izvješća,
- kontira dokumente za knjiženje (izvode, blagajnu, temeljnice)
- vrši obračun osnovnih sredstava – godišnji obračun,
- vodi knjigu sitnog inventara – knjiga nabave,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- vodi knjigu ulaznih računa i likvidira iste,
- vrši obračun bolovanja na teret vrtića i fonda zdravstva,
- vrši obračun plaća,
- izrađuje obrasce u svezi plaća,
- izvršava knjiženja,
- izrađuje obrasce za periodične obračune i završni račun za državnu reviziju, FINA-u, osnivača i druge,
- uređuje mrežnu stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove u okviru struke.

(2) Voditelj računovodstva odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu poslova, za čuvanje inventara i ostalih sredstava kojima se služi u radu.

(3) Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(4) Probni rad za voditelja računovodstva je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 22.

(1) Administrator obavlja sljedeće poslove:

- unosi račune u knjigu primljenih računa,
- provjerava zakonske elemente računa (naziv, datum, OIB, žiro račun i dr.),
- kompletira račune,
- kontira dokumente za knjiženje (izvode, blagajnu, temeljnice),
- knjiži ulazne i izlaznih računa,
- provjerava i ispunjava narudžbenice,
- matematički provjerava ispravnost računa,
- kopira račune po zahtjevima i odlaže ih u registrator,
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja, ulaznih i izlaznih računa i narudžbenica

- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove kurira dostavljača,
- vodi evidenciju o računalima, nabavlja potrebne materijale za njih, te ih opslužuje na nivou Vrtića,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala,
- priprema evidencije za obračun plaće,
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika,
- izvršava ostale administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva, tajnika i ravnatelja,
- uređuje mrežnu stranicu Vrtića i objavljuje dokumente po nalogu ravnatelja.

(2) Administrator je odgovoran za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih poslova te za povjeren inventar i sredstva kojima se služi u radu.

(3) Poslove administratora može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(4) Probni rad za administratora je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 23.

(1) Stručnjak zaštite na radu obavlja sljedeće poslove:

- daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje u vezi otklanjanja nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalne bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Vrtića.
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike, poslodavce i ovlaštenike za rad na siguran način
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju
- djeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. u Vrtiću

- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Vrtića.

(2) Poslove stručnjaka zaštite na radu može obavljati osoba ima završen najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) i koja je položila opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu.

(3) Probni rad za stručnjaka zaštite na radu je 90 dana.

(4) Broj izvršitelja: 0,025

Članak 24.

(1) Glavna kuharica obavlja slijedeće poslove:

- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu hrane i kuhanja jela,
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama i objektima,
- organizira i prati rad u kuhinji te sudjeluje u izradi jelovnika,
- sudjeluje s medicinskom sestrom kao zdravstvenim voditeljem i domarom u planiranju nabavke potrebnih količina živežnih namirnica za cijeli tjedan,
- određuje raspored poslova i radnih zadataka u kuhinji,
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,
- pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu,
- vodi brigu o održavanju higijene u termos kanti, ostalog posuđa za prijevoz hrane u dislocirani objekt,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora,
- mjesečno organizira prebrojavanje suđa koje se lako gubi,
- svakodnevno podnosi izvješće o dnevnom utrošku namirnica,
- radi na kuhanju i zgotovljavanju jela,
- radi i druge poslove u okviru struke.

(2) Glavna kuharica je odgovorna za količinu i kvalitetu planiranih obroka, provođenje higijene u svezi sa radom u kuhinji te povjerenju joj imovinu i sredstava kojima se služi u radu.

(3) Poslove glavne kuharice može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(4) Probni rad za glavnu kuharicu je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 25.

(1) Kuharica obavlja slijedeće poslove:

- preuzima hranu i namirnice,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela, koja se pripremanju u procesu prehrane,
- brine o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju,
- radi na gruboj pripremi hrane, pranju voća i povrća,
- priprema doručak,
- pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje,
- sudjeluje u podjeli hrane po objektima, odgojnim skupinama,

- brine da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u određenim količinama prema kriterijima i pravilno servirano,
- pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa i odredaba pretpostavljenih u pripremi hrane,
- redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje, dezinfekciju posuđa i suđa, ostalog inventara u kuhinji,
- jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje,
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera, radi vlastite i tuđe sigurnosti,
- u odsutnosti zamjenjuje glavnu kuharicu,
- obavlja i druge poslove vezane uz pripremu prehrane djece u okviru svoje struke.

(2) Kuharica je odgovorna da cjelovito povjerene poslove obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu i uputa nadležnih organa.

(3) Poslove kuharice može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(4) Probni rad za kuharicu je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 3 (tri).

Članak 26.

(1) Pomoćna kuharica obavlja slijedeće poslove:

- prema dobivenim uputama obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje,
- obavlja prema dobivenim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanja jela,
- obavlja pomoćne poslove vezane uz serviranje jela,
- pomaže pri raspoređivanju jela po objektima i skupinama,
- pere i dezinficira posuđe i pribor poslije jela,
- pere i dezinficira cjelokupni radni prostor kuhinje,
- vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće te glavnih i pomoćnih sredstava, kojima se služi u radu,
- posprema sav otpad hrane u prostoru namijenjen za tu svrhu,
- raznosi hranu po skupinama,
- obavlja i druge poslove u kuhinji u okviru svoje struke.

(2) Pomoćna kuharica je odgovorna za uredno i pravovremeno obavljanje poslova koji su joj povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su joj na raspolaganju.

(3) Poslove pomoćne kuharice može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(4) Probni rad za pomoćnu kuharicu je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 5,5 (pet i pola).

Članak 27.

(1) Domar (ekonom, vozač, ložač) obavlja slijedeće poslove:

- nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića, dnevno, tjedno i mjesečno,
- nabavlja osnovna sredstva i sitni inventar,

- nabavlja potrošni materijal i ostali potreban materijal,
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,
- održava vanjske površine (igrališta, sprave i drugo po potrebi),
- održava u ispravnom stanju: električne, vodovodne i toplinske instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koje su otklonjive prirode, te bravarske i stolarske popravke,
- vodi brigu o hitnom servisiranju strojeva i opreme,
- organizira i provodi sve poslove u svezi provođenja mjera zaštite od požara,
- čisti prilaze od snježnih nanosa,
- povremeno obilazi ustanovu kad ona ne radi,
- doprema i prevozi hranu i druge namirnice te drugu robu do dislociranog objekta,
- vrši poslove dostave,
- održava i popravlja vozilo, obavlja registraciju istog,
- zaprima svu novoprimitu robu (osim namirnica) i vrši razduživanje iste,
- vodi brigu o redovitom ispitivanju električnih, plinskih i svih ostalih atesta,
- obavlja poslove zaštite na radu sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
- radi druge poslove u okviru struke.

(2) Radnik je odgovoran za ispravno i redovito održavanje objekta, postrojenja, opreme i kotlovnice, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

(3) Poslove domara može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(4) Probni rad za domara je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 3 (tri)

Članak 28.

(1) Spremačica obavlja slijedeće poslove:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove prema zakonskim propisima,
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače te ih iznosi i provjetrava po potrebi,
- svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepeništa, terase i dr.),
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela,
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje,
- glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon pranja,
- skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- svakodnevno postavlja i raspredma ležaljke,
- pomaže djeci u oblačenju,
- čisti pomagala u dvorištu,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić,
- obavlja i druge poslove koji po naravi pripadaju ovom radnom mjestu.

(2) Spremačica je odgovorna za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova, za ispravno i racionalno korištenje sredstava u radu, te za povjerenju joj imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

(3) Poslove spremačice može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(4) Probni rad za spremačicu je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 12,5 (dvanaest i pola).

Članak 29.

(1) Probni rad odnosi se na zaposlenje na neodređeno vrijeme, kao i na zapošljavanje temeljem natječaja radi dužih zamjena (koje traju više od tri mjeseca).

(2) Probni rad ne primjenjuje se na zapošljavanje na određeno vrijeme koje traje do 60 dana.

(3) U probni rad ne ulaze prethodna kraća zaposlenja kod poslodavca, bez obzira na trajanje, koja su bila sklopljena za određeno vrijeme.

(4) Nakon prestanka sklopljenog ugovora o radu u kojem je bio ugovoren probni rad radnik i poslodavac pri sklapanju novog ugovora o radu za obavljanje istih poslova ne mogu ponovno ugovoriti probni rad.

(5) Iznimno, temeljem procjene povjerenstva za praćenje probnog rada, isti se može produžiti do najviše još 90 dana.

(6) Tijekom probnog rada poslodavac ima pravo raskinuti ugovor o radu uz obavijest u skladu s zakonskim odredbama, bez obveze obrazlaganja razloga raskida.

IV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 30.

Svi radnici Vrtića moraju poštivati kućni red i provoditi mjere predviđene Sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom.

Članak 31.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Članak 32.

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

Članak 33.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 36.

(1) Radno vrijeme vrtića je od 5,15 do 17,15 sati odnosno do 19,30 sati radi provođenja obveznog programa predškole za djecu koja nisu polaznici redovnog 10-satnog programa.

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

(3) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić čistu i urednu.

Članak 37.

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

(2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 38.

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

VI. RAD S DJECOM

Članak 39.

(1) Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u skladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te ostalim zakonskim odredbama i podzakonskim aktima koje reguliraju predškolsku djelatnost.

(2) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(3) Broj djece u skupinama iz stavka 2. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 40.

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

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

Članak 42.

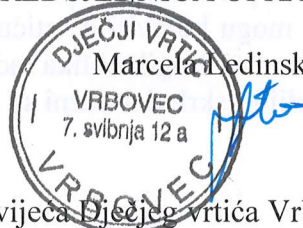
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 003-05/21-02/03, URBROJ: 238/32-69-04-21-1 od 19.7.2021. godine.

KLASA: 011-01/25-01/01

URBROJ: 238-32-69-04-25-5

U Vrbovcu, 6. ožujka 2025. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Ovaj Pravilnik donesen je na 35. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vrbovec održanoj 6. ožujka 2025. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 7. ožujka 2025. godine, a stupa na snagu dana 10. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJICA

Petra Prelog