

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), u daljnjem tekstu: "Zakon") i na temelju članka 50. stavka 1. točke 1. alineje 3. Statuta Dječjeg vrtića Zipkica (pročišćeni tekst KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2197-17-2-23-5, od 6. ožujka 2023.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zipkica uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zaboka godine (u daljnjem tekstu: "Osnivač") KLASA : 601-01/24-02/02, URBROJ: 2197-17-02-24-4 na svojoj 23. redovnoj sjednici koja je održana dana 30. rujna 2024. godine donijelo je sljedeći

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZIPKICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica (u daljnjem tekstu: „**Pravilnik**“), Dječji vrtić Zipkica (u daljnjem tekstu: „**Vrtić**“) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo te načini obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića kao javne službe.

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

Članak 2.

Dječji vrtić bavi se odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i propisima (u daljnjem tekst „**Zakon**“), propisima donesenim na temelju Zakona, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, odredbama Statuta Vrtića, Godišnjem planu i programu rada, Kurikulumu Vrtića i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 3.

(1) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi i drugim poslovima i zadaćama utvrđenima Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

(1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi vođenja Vrtića
2. Odgojno - obrazovni poslovi
3. Administrativno – tehnički poslovi
4. Pomoćni poslovi:
 - poslovi tehničkog održavanja
 - poslovi prehrane
 - poslovi održavanja čistoće.

Članak 5.

(1) Rad Vrtića organiziran je u dva objekta u vlasništvu Grada Zaboka i to:

- Zabok, Stjepana Radića 15
- Zabok, Špičkovina 16

te u objektu u vlasništvu Osnovne škole K. Š. Gjalski, Zabok, Martinišće 8B.

(2) Odgojno-obrazovni rad u svim objektima iz stavka 1. ovog članka, organizira se na razini ustanove.

(3) Područni objekti iz stavka 1. ovog članka u kojima se odvija odgojno obrazovni rad van sjedišta Vrtića nemaju pravnu osobnost i djeluju pod nazivom Vrtića.

(4) O ustroju rada brine ravnatelj sukladno Kurikulumu Vrtića i Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 6.

(1) Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, predlaganje i praćenje ostvarivanja Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima.

(2) Poslove vođenja Vrtića obavlja Ravnatelj, puno radno vrijeme.

Članak 7.

Odgojno - obrazovni poslovi obuhvaćaju:

1) Ustroj i provedbu redovitog programa te integriranih programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju i darovitu djecu; program predškole; program ranog učenja stranih jezika te programe umjetničkog, kulturnog i sportskog sadržaja; stvaranje primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta; suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu odgovarajućih izvješća, stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika te drugi poslovi koji doprinose uspješnijem ostvarivanju redovitih i drugih programa.

2) Poslovi zdravstvene zaštite djece, higijene, pravilne prehrane djece i programi socijalne skrbi obuhvaćaju ustroj i provedbu programa zdravstvene zaštite djece i higijene, a posebice praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti,

ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, osiguravanje higijenskih uvjeta prostorija i prostora u kojem borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece te vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija.

Članak 8.

(1) Pravni poslovi obuhvaćaju: primjena Zakona i propisa donesenih na temelju zakona, obavljanje opće pravnih poslova, briga o statusno pravnim pitanjima, izradu internih/općih akata Vrtića, pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih internih/općih akata Vrtića, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, sastavljanje ugovora koje sklapa Vrtić, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, obavljanje poslova vezanih za pravo na pristup informacijama, poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka, vođenje zapisnika na sjednicama Upravnih vijeća, arhiviranje i izlučivanje registraturnog gradiva, poslove u svezi ostvarivanja zaštite na radu i zaštite od požara, praćenje pravnih propisa, suradnja s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u svezi s djelatnosti Vrtića.

(2) Računovodstveno-financijski i administrativni poslovi obuhvaćaju: sukladno Zakonu – ustroj i vođenje poslovnih knjiga prema proračunskom računovodstvu, uređivanje i ispostavljanje knjigovodstvenih isprava i obradu podataka, procjenjivanje bilančnih pozicija, obračun ispravaka vrijednosti, revalorizacije, izradu financijskih planova Vrtića i praćenje njihovog izvršavanja, financijsko izvještavanje i druge poslove u svezi s proračunskim računovodstvom, izradu financijske i računovodstvene dokumentacije, izradu prijedloga financijskog plana i financijski plan, financijskih izvještaja i izvršenja, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun cijene koju plaća korisnik usluga i naplata usluge, priprema materijala za rad inventurnih komisija, obračun inventurnih listi, poslovi vođenja materijalnog knjigovodstva o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate-isplate gotovinom, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno - financijskom poslovanju.

Članak 9.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:

1) Poslove tehničkog održavanja: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, rukovanje uređajima i opremom za centralno grijanje, briga o održavanju i rokovima servisiranja uređaja i opreme centralnog grijanja, održavanje instalacija, vođenje odgovarajućih evidencija, popravke sredstava rada, nabavke materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, organiziranje otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava rada, poslove dostave te poslove održavanja vanjskog i unutarnjeg prostora i opreme.

2) Poslove prehrane djece: ustroj i provedbu programa pravilne prehrane, nabavka prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora kuhinje, blagovaonice i ostalih pomoćnih prostorija koje služe za pripremu, distribuciju i čuvanje hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajućih evidencija i drugi poslovi koji doprinose pravilnoj prehrani djece.

3) Poslovi održavanja čistoće: čišćenje i održavanje unutarnjih i vanjskih prostora i prostorija, prozora, staklenih površina, namještaja, dezinficiranje opreme i igračaka, jednostavnije šivanje-krpanje, uređenje vanjskih prostora, odnosno okoliša te ostali poslovi u svezi održavanja čistoće i zbrinjavanja otpada.

Članak 10.

(1) Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

(2) Za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i za uspostavljanje stručnog, svrsishodnog i djelotvornog ustrojstva Vrtića posebno su odgovorni ravnatelj, Upravno vijeće i stručni radnici.

Članak 11.

(1) U Vrtiću se rad s djecom organizira u jasličnim (od navršene 1. godine do 3. godine starosti djeteta) i vrtićnim odgojnim skupinama (od navršene 3. godine starosti djeteta do 6. godina starosti djeteta tj. do polaska u školu).

(2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

(3) Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

Članak 12.

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s nadležnim tijelima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

(2) Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 13.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 14.

(1) U dječjem vrtiću ostvaruju se:

- 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 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 naobrazbe.

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

III. BRIGA ZA PROSTOR VRTIĆA I RADNO VRIJEME RADNIKA

Članak 15.

(1) Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu pet radnih dana.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (5) radnih dana u okviru 40 satnog radnog tjedna, od ponedjeljka do petka. Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača.

(3) Radno vrijeme definira se Godišnjim planom Vrtića i traje od 5.30 do 17.00 sati.

(4) Ravnatelj Vrtića na početku pedagoške godine donosi odluku o radnom vremenu za tekuću pedagošku godinu koja počinje s 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

Članak 16.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima i skrbnicima djece te drugim građanima, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada i aktima Vrtića.

Članak 17.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima unapređenja odgojno - obrazovnog rada
- zaposlenici na poslovima tehničkog održavanja
- zaposlenici na pravnim i računovodstveno - financijskim poslovima

Članak 18.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom i zaposlenici na poslovima održavanja čistoće.

Članak 19.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima pripremanja hrane, održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, te tehničkom održavanju istih, Godišnjim planom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 20.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Članak 21.

Nakon isteka radnog vremena, radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i radni prostor, svoju radnu odjeću i obuću, zatvoriti prozore i ostalo te isključiti električne aparate i zaključati Vrtić.

Članak 22.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Strukturu dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, određuje ravnatelj na temelju Godišnjeg plana Vrtića.
- (3) Svi radnici Vrtića dužni su voditi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu, a ravnatelj svojim potpisom potvrđuje točnost upisanih podataka na temelju kojih se radniku isplaćuje plaća.
- (4) Za vrijeme rada, odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni.

Članak 23.

- (1) Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze, poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu Vrtića, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.
- (2) U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.
- (3) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze.
- (4) Radni odnos u Vrtiću zasniva su ugovorom o radu sukladno odredbama Statuta Vrtića i Zakona.

Članak 24.

- (1) Odgojitelji i drugi radnici Vrtića dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u vrtiću.
- (2) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja ili ako to zahtijeva organizacija na nivou Vrtića.

Članak 25.

- (1) Vrtić radnim danom prima stranke u vremenskom razdoblju koje je određeno u odluci ravnatelja, a koja je za uredovno vrijeme za zaprimanje stranki objavljena na oglasnoj ploči Vrtića te web stranici vrtića.
- (2) Roditelji mogu individualno razgovarati s odgojiteljima, stručnim suradnicima i zdravstvenim voditeljem u vrijeme koje odredi odgojitelj, stručni suradnik odnosno zdravstveni voditelj.

Članak 26.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 27.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 28.

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

(2) Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom i tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 29.

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

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

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

(4) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni odmah prijaviti ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti.

Članak 30.

(1) Radnici Vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

(2) U svom radu, radnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana Vrtića, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

(3) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

Članak 31.

(1) Pri zasnivanju radnog odnosa, ugovara se probni rad.

(2) Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu / Kolektivnim ugovorom temeljem Zakona o radu.

Članak 32.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova.

IV. RADNICI VRTIĆA

Članak 33.

- (1) Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom.
- (2) Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 34.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika, odredbama važećeg Statuta koji je na snazi u trenutku sklapanja ugovora o radu, te u skladu sa prisilnim propisima Republike Hrvatske.
- (2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 35.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Članak 36.

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 37.

- (1) U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

- Ravnatelj
- Odgojno-obrazovni radnici
- Ostali radnici

- (2) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću su: ravnatelj, odgojitelj i stručni suradnik, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

- (3) Stručni suradnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

- (4) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj (medicinska sestra).

(5) Pomoćnici u odgoju su pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju i stručni komunikacijski posrednik te pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju.

(6) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Članak 38.

(1) Ostali radnici u Vrtiću su, između ostaloga tajnik, voditelj računovodstva, kuhari, pomoćni kuhari, švelja, pralja, domar, spremačice.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu, radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

Članak 39.

(1) Radnik koji je sklopio ugovor o radu s Vrtićem za obavljanje određenih poslova, obavezan je obavljati i sve druge poslove koje s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i druge poslove prema nalogu ravnatelja koji su u skladu sa sposobnostima i stručnom spremom radnika, osobito ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanje baš tih poslova i/ili se smanji njihov obim, i/ili kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vrtić i radnik sklapaju aneks ugovora o radu ukoliko su radnik i Vrtić suglasni s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, a u slučaju da radnik nije suglasan s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, Vrtić može otkazati ugovor o radu uz istodobno predlaganje radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 40.

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

- preddiplomski sveučilišni studij
- preddiplomski stručni studij
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij.

(2) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz prethodnog stavka 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.

(3) Ako osoba iz stavka 2. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

(4) Osoba iz stavka 2. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(5) Osoba iz stavka 2. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju sukladno odredbama ovog članka.

Članak 41.

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

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

Članak 42.

(1) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju 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.

(2) Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u Vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke predviđene odredbama ovog Pravilnika i Zakona.

Članak 43.

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

Članak 44.

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.

Članak 45.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnog 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.

Članak 46.

(1) Radni odnos sukladno članku 25. Zakona, 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 poslodavac, 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. ovog članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćne 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 47.

Radna mjesta i popis i opis poslova utvrđuju se ovim Pravilnikom, a broj izvršitelja za svako radno mjesto i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 48.

(1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

(2) Pripravnički staž traje godinu dana, a nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

(3) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

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

(5) 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.

(6) 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.

V. USTROJ RADNIH MJESTA U VRTIĆU – SISTEMATIZACIJA

Članak 49.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se radna mjesta ustrojavaju po skupinama poslova:

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u 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 sa člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
OPIS POSLOVA	1. Ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom, 2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, 3. Predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić te odgovara za zakonitost rada, 4. Samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića, 5. Predlaže Kurikulum Vrtića, Godišnji plan i program rada Vrtića i plan razvoja te prati njihovo ostvarivanje, 6. Osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića, 7. Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, 8. Brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju stručnih radnika Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, prati stručnu literaturu, organizira i vodi stručno usavršavanje odgojitelja u Vrtiću, brine o vlastitom stručnom usavršavanju, 9. Suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima u i van Vrtića, državnim i drugim tijelima, 10. Podnosi usmene i pismene izvještaje o ostvarivanju cjelokupnog programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnom tijelu i Osnivaču, 11. Sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad upravnog vijeća i izvršava donesene odluke, 12. Daje prijedlog upravnom vijeću o potrebi raspisivanja natječaja za prijem u radni odnos radnika 13. Predlaže upravnom vijeću odluku o izboru radnika te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića, 14. Odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, 15. Odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika, 16. Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova, 17. Sudjeluje u radu upravnog vijeća, državnih tijela i tijela Osnivača, 18. Priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donesenih zaključaka, 19. Prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja, 20. Skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara te rukovodi poslovima obrane i zaštite, 21. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI**2**

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće struke (VSS), odnosno: - zvanje pedagog-profesor pedagogije, diplomirani pedagog odnosno magistar struke - utvrđena zdravstvenu sposobnost - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	1. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada te vrtićkog kurikulumu na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanja djece te u izvještaju o realizaciji, 2. Sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada, 3. Inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada na organizaciji neposrednog rada s djecom te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja, 4. Intenzivira i unapređuje neposredni rad s djecom, 5. U suradnji s odgojiteljima i članovima stručnog tima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta, odgojno zapuštenog djeteta, djeteta s teškoćama u razvoju i nadarenog djeteta te s tim u svezi poduzima potrebne mjere, 6. Vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma radnog dana djece, 7. Sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta, izložbi, svečanosti i drugih manifestacija , 8. Intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića te usklađuje njihovo odgojno djelovanje, 9. Predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima organizaciju različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja, 10. U suradnji sa stručnim timom organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjehu i problemima u odgojnom radu, odnosno neposrednom radu s djecom i predlaže mjere za efikasniji rad, prenosi pozitivna iskustva kroz predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i dr., 11. Prati realizaciju programa odgojnog rada pružajući pomoć odgojnim radnicima u metodici odgojnog rada te demonstrira suvremene oblike rada, 12. Pruža odgojiteljima pripravnicima stručnu pomoć uvođenja u samostalni rad, 13. Organizira i prati učeničku i studentsku praksu medicinskog, odnosno predškolskog usmjerenja, 14. U suradnji sa stručnim timom izrađuje plana i program pedagoško-psihološkog obrazovanja odgojitelja,

	15. Vodi, kontrolira i brine o pravovremenom vođenju cjelokupne pedagoške dokumentacije na nivou odgojno-obrazovnih skupina i Vrtića u cjelini te nakon završetka pedagoške godine brine o arhiviranju iste, 16. Prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, aktivima, savjetovanjima i predavanjima, 17. Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, 18. Izrađuje raspored radnog vremena odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine, brine o promjeni rasporeda za vrijeme kraće odsutnost s posla, te je odgovoran za vođenje evidencija o radnom vremenu odgojitelja i stručnih suradnika, 19. U slučaju potrebe radi u odgojno-obrazovnim skupinama u neposrednom radu s djecom (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe), 20. Suraduje s nadležnim ministarstvom, vrtićima, školama, domovima zdravlja i drugim srodnim institucijama, 21. Obavlja i druge poslove koji po prirodi poslova ulaze u djelokrug rada pedagoga ili po nalogu ravnatelja te mijenja ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.
--	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI

3

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - LOGOPED
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	Stručni suradnik koji može biti izabrana osoba sa VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: - diplomirani logoped , profesor logoped, dipl.defektolog - prof defektolog, odnosno magistar logoped - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	1.Trijažno ispitivanje govora sa ciljem početnog utvrđivanja stupnja teškoće, 2. Logopedska dijagnostika sa ciljem utvrđivanja statusa komunikacije, glasovno-jezično-govornog razumijevanja i izražavanja, 3. Neposredni individualni rad s djecom s teškoćama u govorno jezičnoj komunikaciji sa ciljem njihovog ublažavanja i otklanjanja, 4. Praćenje jezično govornog razvoja djece s faktorom rizika, 5. Prevencija govorno jezičnih teškoća (suradnja s roditeljima i odgojiteljima), 6. Opservacija djece s teškoćama u razvoju sa ciljem procjene razvojnog statusa te iznalaženja načina za optimalno zadovoljavanje potreba djece, 7. Izrada nalaza i mišljenja u suradnji sa stručnim timom (interdisciplinarni pristup), 8. Izrada i provedba individualiziranih programa za djecu s teškoćama u razvoju, 9. Ispitivanje i poticanje jezične spremnosti za ovladavanjem početnim školskim vještinama, čitanjem i pisanjem, 10. Suradnja s roditeljima i odgojiteljima, 11.Obavlja raspored odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno-obrazovnog radnika u

	skupini (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe), 12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.
--	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI

4

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV MJESTA	RADNOG	STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG
BROJ IZVRŠITELJA		1, puno radno vrijeme
UVJETI		Za psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij (VSS), odnosno: - zvanje psiholog-profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar psihologije - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 6 mjeseci
OPIS POSLOVA		1. Kontinuirano prati razvoj djece, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere, 2. Definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi koje obavljaju odgojno-obrazovni radnici (prema potrebi dobi djece u područjima razvoja te pruža pomoć u redovnom radu s djecom, daje prijedloge za rad sa skupinom ili pojedinom djecom), 3. Sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja), 4. Vršiti psihološku obradu djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: dijagnosticiranje, trijaža, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, na Komisiju za utvrđivanje teškoća u razvoju i sl. 5. Sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja, 6. Sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad s djetetom, odgojno-obrazovnim radnicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima te praćenje i vrednovanje napretka, 7. Izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece koje obavljaju odgojno-obrazovni radnici i psiholog o poduzetim mjerama i rezultatima, 8. Organizira i ostvaruje proces odgoja i obrazovanja, 9. Sudjeluje u postavljanju primjerene organizacije života djece u odgojno-obrazovnim skupinama, 10. Sudjeluje u radu vezanom za upis djece kod formiranja odgojnih skupina, 11. Obavlja raspored odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno-obrazovnog radnika u skupini (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe), 12. Sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere, 13. Sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, te analizi neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu,

	14. Stručno radi na odabranom problemu iz specifičnih područja psihologije i odgojno obrazovnog procesa; prati adaptaciju nove djece, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno-obrazovne radnike na primjereno vođenje skupine. Prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: prijedlozi za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece, prijedloge za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje. 15. Uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja stručnih radnika u predškolskom odgoju, 16. Stalno prati i proučava stranu i domaću literaturu i periodiku s područja psihologije odgoja i obrazovanja, 17. Usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama) 18. Sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju i sl.), 19. Osposobljava odgojno-obrazovne radnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno te za praćenje poduzetih mjera, 20. Sudjeluje u stalnom usklađivanju odgoja i obrazovanja pojedinog djeteta u Vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera, naročito kod male djece s posebnim potrebama, 21. Sudjeluje u usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora), 22. Sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima, osobito obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi, 23. Uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera, 24. Sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća, 25. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana te evidencije rada psihologa, 26. Redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja Vrtića (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja analize, ocjena, razmatranje prijedloga usavršavanja stručnih stavova, predlaganje mjera i sl.), 27. Sudjeluje u obrazovanju i stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i psihologa za predškolski odgoj (suradnja s Filozofskim fakultetom, školama, nadležnim ministarstvom te drugim institucijama) 28. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te mijenja ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.
--	---

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV MJESTA	RADNOG	ZDRAVSTVENI VODITELJ - MEDICINSKA SESTRA
BROJ IZVRŠITELJA		1, puno radno vrijeme
UVJETI		- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 4 mjeseca za VŠS, 6 mjeseci za VSS
OPIS POSLOVA		1. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, na planiranju higijensko-zdravstvenih zadataka te programa rada medicinske sestre, 2. Organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u vrtiću, jaslicama, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorijama, 3. Sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima objekta i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite, 4. Vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radne odjeće, sredstava za održavanje osobne higijene u sanitarnim čvorovima, 5. Vršiti svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvantitetu i kvalitetu pripremljenih jela, 6. U suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece, 7. Vodi odgovarajuću dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere, 8. U suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske i stomatološke preglede djece i provodi uputstva liječnika te preventivnu njegu djece, 9. Brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji unutrašnjih prostora, igraćaka i opreme, 10. Pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenom djetetu do potpune obrade, 11. Nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal, 12. Vodi brigu o svim prethodnim i redovitim periodičkim liječničkim pregledima radnika, surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama, 13. Voditelj je HACCP tima i brine o redovitoj samokontroli čišćenja i prometa namirnicama u Vrtiću te vođenju svih s tim vezanih evidencija, provođenju edukacija i podnošenju izvješća, 14. Vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu radnika i pravovremenom osposobljavanju radnika za siguran rad te o pravovremenoj nabavi zaštitne obuće i odjeće, 15. Vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje i dezinfekciju, 16. Surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, , organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, sudjeluje u prijemu nove djece u Vrtić, 17. Na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvještaje, snimljene na osnovi sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnog uvida u sve aspekte njege i zdravstvene zaštite djece po grupama, podnosi izvješća sa seminara, aktivna i savjetovanja na kojima je bila nazočna, 18. Kontinuirano obilazi grupe u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,

	19. Sudjeluje u organizaciji provođenja internih aktivna i sl. za odgojno osoblje, 20. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji higijensko-zdravstvenih zadataka, 21. Sistematski radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju, 22. Obavlja i kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba sredstava za čišćenje i pranje, način pripremanja nečistog i izdavanje čistog rublja), 23. Sudjeluje u izradi jelovnika i utvrđuje kaloričnu vrijednost namirnica i obroka, 24. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 6

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
BROJ IZVRŠITELJA	30, puno radno vrijeme
UVJETI	Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) preddiplomski sveučilišni studij b) preddiplomski stručni studij c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima d) diplomski sveučilišni studij e) specijalistički diplomski stručni studij. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, 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. - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 4 mjeseca za VŠS, 6 mjeseci za VSS
OPIS POSLOVA	1. Pravovremeno planira, programira i vrednuje odgojno obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; dnevno, tjedno i tromjesečno, 2. Predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, 3. Predlaže i izvršava makro, mikro i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece: program odgojno-obrazovnog rada, posebnih programa te programa, sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, tjelesne i tehničke kulture, sporta i dr. 4. Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj grupi, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijedpodnevnom i u popodnevnom radu s djecom, 5. Vršiti svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, hrani djecu i potiče ih na samostalnost u jelu,

	6. Vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću, 7. Prati psihofizički razvoj svakog djeteta, 8. Zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju, 9. Sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, 10. Organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete, 11. Prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan Vrtića, 12. Sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje, 13. Vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, 14. Brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete, 15. Brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava, 16. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, 17. Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini, 18. Izrađuje program individualno stručnog usavršavanja, prati novitete iz područja prakse kroz stručno usavršavanje te koristi iste u svom radu, 19. Sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama s djecom, 20. Provodi i druge oblike rada (program predškole, dramska grupa, folklor i dr.) 21. Dijeli opomene o dugovanjima, 22. Prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku ili studentima, 23. Surađuje s roditeljima u različitim oblicima te vodi dokumentaciju o suradnji, surađuje i s drugim radnicima Vrtića, 24. U cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu internih stručnih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, aktivima i seminarima van Vrtića te prati stručnu literaturu i dr., 25. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	---

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 7

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV MJESTA	RADNOG	ODGOJITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE

BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	Za odgojitelja ili učitelja u programu predškole može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) preddiplomski sveučilišni studij b) preddiplomski stručni studij c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima d) diplomski sveučilišni studij e) specijalistički diplomski stručni studij. Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini. - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 4 mjeseca za VŠS, 6 mjeseci za VSS

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 8

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI U ODGOJU
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
BROJ IZVRŠITELJA	Sukladno potrebi prema čl. 24.a. st. 1. Zakona, uz prethodnu suglasnost Osnivača
UVJETI	- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	- načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 8a

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI I POSLOVI U ODGOJU
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

BROJ IZVRŠITELJA	Sukladno potrebi prema čl. 24.a. st. 1. Zakona, uz prethodnu suglasnost Osnivača
UVJETI	- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	- načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručno spremi

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 9

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	Za obavljanje poslova tajnika može biti izabrana osoba koja je: - VSS diplomirani pravnik - VŠS upravni pravnik - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 4 mjeseca za VŠS, upravni pravnik, 6 mjeseci za VSS, diplomirani pravnik
OPIS POSLOVA	- Obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića, - Prati zakonske propise i daje tumačenja za njihovu primjenu, - Izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom, - Radi na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića, - Sudjeluje u pripremi, prisustvuje i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću, - Izrađuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća, - Pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora članova Upravnog vijeća, - Vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja, - Obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije - Vodi svu personalnu dokumentaciju radnika: dosje, matičnu knjigu i dr. - Samostalno ili uz pomoć ravnatelja rješava podneske iz područja općih poslova, - Suraduje sa Zavodom za zapošljavanje, sastavlja oglase i natječaje i obavlja poslove u svezi realizacije istih, - Obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa: ishođenje uvjerenja o nekažnjavanju, liječničkih pregleda, pripremanje odluka, ugovora, rješenja, - Vrš prijavu, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, - Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Vrtića,

	- Obavlja poslove vezane za upis i ispis djece iz Vrtića te vodi odgovarajuće evidencije, - Prima poštu, raspoređuje i organizira otpremu, - Vršiti urudžbiranje akata, - Vodi poslove vezane uz nabavu, - Organizira obavljanje poslova vezanih uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obuku radnika za rad na siguran način te pravodobno obavljanje liječničkih pregleda radnika, - Brine o redovitom ispitivanje instalacija i oruđa za rad po ovlaštenoj organizaciji, - Piše dopise te prepisuje potrebna pismena iz svog djelokruga poslova, - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
--	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 10

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	Za obavljanje poslova voditelja računovodstva može biti izabrana osoba koja je: - VSS diplomirani ekonomist - VŠS, ekonomist - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 4 mjeseca za VŠS, ekonomist, 6 mjeseci za VSS, diplomirani ekonomist
OPIS POSLOVA	- organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje - provodi internu evidenciju uplata korisnika i čini potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjeње uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga korisnicima - izdaje i vodi evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Vrtiću - radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u Vrtiću - knjiži naplatu usluga korisnika Vrtića - priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće - prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje - vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko-financijsku građu računovodstvene službe vrtića - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije

	- vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara - priprema materijale za rad inventurnih komisija - obavlja obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi sa inventurom - obavlja knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - izrađuje periodične i godišnje obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove, rebalans financijskog plana i daje obrazloženje za pojedine stavke - izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo - knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava - obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava - vodi knjigovodstvo plaća i popratnih obrazaca - obračunava plaće radnika i vodi popratne evidencije - obračunava putne naloge i isplaćuje ih - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika - obavlja fakturiranje - izdaje potrebne potvrde zaposlenicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa - prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih institucija - izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Vrtića - kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava - surađuje s FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom - obračunava i isplaćuje troškove putovanja i ostalih primanja radnika - brine se i odgovoran je za izvršenje obaveza prema poslovnim partnerima - obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća - vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada - odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije vrtića - prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije, - prati likvidaciju svih ulaznih računa - obavlja knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - otvara i vodi porezne kartice radnika - obavlja obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju - obavlja usklađenje količinsko sa skladišnom datotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom - prati propise u svezi materijalnog poslovanja - izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha - plaćanje računa dobavljača - preuzimanje i izdavanje gotovog novca- vođenje blagajničkog dnevnika - obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata - utvrđivanje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđivanje blagajničkog salda s gotovim novcem u blagajni - vođenje knjige materijala, praćenje utroška i svi poslovi koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima
--	---

	- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
--	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 11

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA	3, puno radno vrijeme
UVJETI	Za obavljanje poslova kuhara može biti izabrana osoba koja ima: - srednju stručnu spremu, kuhar - utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	- obavlja sve glavne faze pri kuhanju - organizira i prati rad u kuhinji - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa - organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, vođenje potrebne dokumentacije) - vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada tjednog trebovanja namirnica - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme - obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva - preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama - svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica - obavlja mjesečnu inventuru namirnica - brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 12

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV MJESTA	RADNOG	POMOĆNI KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA		1 na puno radno vrijeme od 8 sati i 1 na nepuno radno vrijeme od 4 sata
UVJETI		Za obavljanje poslova pomoćnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima: - nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera - osnovna škola - utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 2 mjeseca
OPIS POSLOVA		- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - pomoćni poslovi u pripremanju hrane - prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada - poslovi serviranja - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće - obavlja poslove po nalogu glavnog kuhara - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 13

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNI POSLOVI (poslovi čišćenja)
NAZIV MJESTA	RADNOG	SPREMAČICA
BROJ IZVRŠITELJA		6 na puno radno vrijeme od 8 sati i 1 na nepuno radno vrijeme od 4 sata
UVJETI		Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima: - osnovnu školu - utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad mjesec dana
OPIS POSLOVA		- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje - svakodnevno čišćenje okoliša objekata: stepeništa, terase i dr. - čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad

	- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - redovito presvlačenje dječje posteljine - svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki - obavlja poslove pranja i održavanja rublja - održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu - održavanje čistoće u uredskim prostorijama - održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza - obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada postrojenjima i instalacijama - dezinficira igračke - redovno iznosi otpadni materijal i smeće - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena - gasi svjetla u svim prostorijama - redovno provjetrava sve prostorije - vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje - prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal) - pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela - zaključava jaslčki ulaz - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.
--	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 14

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNI POSLOVI (poslovi čišćenja i higijene)
NAZIV MJESTA	RADNOG	ŠVELJA, PRALJA
BROJ IZVRŠITELJA		1, puno radno vrijeme
UVJETI		Za obavljanje poslova može biti izabrana osoba koja ima: - osnovnu školu - NSS šivač - utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad mjesec dana
OPIS POSLOVA		- obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici - vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta - prostire rublje na sušenje u prostoru i na zraku - glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja - pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti - pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje i obavlja manje popravke na odjeći (krpanje) - održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaoice - održava čistoću i higijenu u prostoru praonice i prostoru za odlaganje prljavog rublja - obavlja jednostavne popravke šivanja na tekstilu Vrtića na šivaćem stroju - kroji i šiva sve vrste posteljnog rublja - kroji i šiva razne tekstilne potrepštine za kutiće lutaka - obavlja razne sitnije popravke na tekstilnim predmetima i radnoj odjeći zaposlenika

	- redovito ili po nalogu zdrav. voditeljice presvlači dječju posteljinu i zamjenjuje ju s čistom posteljinom - održava čistoću i higijenu prostora glačalice i praonice - vodi brigu o ekonomičnoj potrošnji sredstava za pranje rublja - po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (oblačenje, hranjenje djece u jaslama i povraćanje djece i sl.) - dostavlja obroke u odgojne skupine i vraća posuđe u kuhinju nakon obroka - rasprema i čisti stolove nakon obroka u odgojnim skupinama - svakodnevno postavlja ležaljke za djecu - zamjenjuje spremačicu za vrijeme njene odsutnosti (godišnji odmor, bolovanje i dr.) - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.
--	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 15

NAZIV SKUPINE	POMOĆNI POSLOVI (poslovi tehničkog održavanja)
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta domar može biti izabrana osoba koja ima: - srednja stručna sprema strojarškog ili elektrotehničkog usmjerenja, industrijska, tehnička ili obrtnička škola - liječnički pregled o radnoj sposobnosti za rad na poslovima s posebnim uvjetima rada - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - položen ispit za ložača centralnog grijanja, - položen ispit za vozača „B“ kategorije, - probni rad dva mjeseca
OPIS POSLOVA	- poslovi rukovatelja centralnog grijanja - poslovi održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša - prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - obavlja nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu

	- poslovi prijevoza (hrana, ambalaža...) - praćenje i nadziranje rada tehničke opreme te briga za njenu tehničku ispravnost - održava vanjski prostor Vrtića: košnja trave, čišćenje snijega, rezanje živice - pomaže u radu spremačicama - nabavlja osnovna sredstva i sitan inventar i vodi brigu o razmještanju istog - vodi brigu o službenom vozilu, nabavi goriva i maziva (servisiranje, održavanje, registracija i dr.) - obavlja dostavu pošte i druge dokumentacije za potrebe Vrtića - po potrebi vrši ostale prijevoze na zahtjev ravnatelja - održava čistoću skladišnog prostora - obavlja nabavku potrebnog materijala za popravke i održavanje sredstva rada (vijke, žarulje, čavle i sl.) - preuzima materijal kod dobavljača i dostavlja ga u Vrtić - naručuje i zaprima potrošni materijal te vodi skladišnu evidenciju o istom - prema narudžbi nabavlja potrošni i didaktički materijal za rad u odgojnim skupinama i dostavlja ravnatelju ili stručnim radnicima - obavlja popravke na didaktičkom materijalu koji su otklonjive prirode te pripomaže odgojiteljima u izradi sredstava od PNM-a ili raznih plodina - obilazi Vrtić prema potrebi - obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.
--	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 16

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJE DJECE (poslovi njege)
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE
BROJ IZVRŠITELJA	- prema potrebi, uz prethodnu suglasnost Osnivača
UVJETI	Za obavljanje poslova pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ima: - osnovna škola - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad mjesec dana
OPIS POSLOVA	- obavlja poslove njege i skrbi predškolske djece - pomaže u održavanje higijene djece (kod prematanja, toaleta, pranja zubića) - pomaže u samostalnosti djece kod oblačenja, svlačenja, obuvanja, izuvanja - pomaže u hranjenju djece te kod uspavljivanja i buđenja - pazi na sigurnost djece kod kretanja u zgradi vrtića, vanjskom igralištu - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadataka odgoja i obrazovanja predškolske djece - pruža pomoć djeci pri izvođenju različitih aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno- obrazovnog rada - na zahtjev odgojitelja priprema sredstva i potreban materijal za rad kod trenutne aktivnosti - brine o didaktičkim sredstvima - s pažnjom se odnosi prema djeci te vrši sve pomoćne poslove na zahtjev odgojitelja odgojne skupine te nikad nije sam u skupini sa djecom

	- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.
--	--

Članak 50.

- (1) Radnici na poslovima prehrane moraju, osim navedenih posebnih uvjeta, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.
- (2) Radnici zaposleni na stručno-pedagoškim poslovima te pomoćno tehničko osoblje mora imati utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova sukladno zakonu i drugim propisima.
- (3) Radnici, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću.

Članak 51.

Radnici u Dječjem vrtiću Zipkica, na poslovima rednog broja sistematizacije 6, koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („NN“ br. 133/97.), a zatečeni su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u ovom Vrtiću na dan stupanja na snagu istog Pravilnika, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica „Zipkica“ Zabok, KLASA:601-01/95-01/84, od 27. listopada 1995. godine.

VI. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. RAVNATELJ

Članak 52.

- (1) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.
- (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi Vrtića.
- (4) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

2. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 53.

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

3. STRUČNO TIJELO- ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 54.

- (1) Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.
- (2) Poradi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Vrtića, mogu se osnovati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.
- (3) Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.
- (4) Djelokrug rada savjetodavnih i drugih stručnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju takvih tijela.

4. POTPISIVANJE

Članak 55.

- (1) Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, odnosno, sukladno Poslovniku o radu Upravnog vijeća.
- (2) Dokumente Vrtića potpisuje ravnatelj ili imenovana zamjena ravnatelja.
- (3) Voditelj računovodstva potpisuje knjigovodstvene dokumente sukladno računovodstveno-financijskim propisima.
- (4) Administrativne dokumente Vrtića potpisuje osoba ovlaštena odlukom ravnatelja.

VII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 56.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost na osnovi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića.
- (2) Godišnji plan i program rada Vrtića donosi se za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine , a donosi ga Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.
- (3) Kurikulum Vrtića u pravilu se donosi svakih pet godina i u njemu se utvrđuju se programi, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.
- (4) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se uvjeti, vrijeme, način izvršenja i izvršitelji programa njege, odgojno obrazovnog rada, programa zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programa socijalne skrbi kao i drugi programi koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima i skrbnicima.

Članak 57.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića, a nakon što Gradsko vijeće Grada Zaboka izda na njega svoju suglasnost.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica od 2. srpnja 2015. godine (KLASA:601-02/15-01/03, URBROJ:2197-17-2-15-3), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica od 28. studenog 2016. godine (KLASA:601-02/16-01/01, URBROJ:2197-17-2-16-1), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica od 27. lipnja 2018. godine (KLASA:601-02/18-01/03, URBROJ: 2197-17-2-18-3), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica od 20. svibnja 2019. godine (KLASA:601-02/19-01/02, URBROJ:2197-17-2-19-1), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica od 12. srpnja 2021. godine (KLASA:601-02/21-01/01, URBROJ:2197-17-2-21-3) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zipkica od 19. srpnja 2024. godine (KLASA: 601-01/24-01/009, URBROJ: 2197-17-02-24-2)

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Goran Tomek, dipl.ing.stroj.

Ovaj Pravilnik (objavljen je na oglasnim pločama Dječjeg vrtića dana 30. rujna 2024. godine i stupa na snagu dana 08. listopada 2024. godine.

RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković

