

„Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 39. točke 1. podtočke 2. Statuta Dječjeg vrtića „Medenjak“, Koprivnica KLASA:601-01/25-02/1, URBROJ:2137-1-7-25-5, od 21.07.2025. godine, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Koprivnice, KLASA: 601-01/25-03/0010, URBROJ: 2137-1-06-02/6-25-4, od 24.07.2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica na 4. sjednici održanoj dana 25.07.2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „MEDENJAK“ KOPRIVNICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića „Medenjak“, Koprivnica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), zasnivanje radnog odnosa radnika Dječjeg vrtića, poslovi i zadaci ravnatelja, sistematizacija i potreban broj radnih mjesta, poslovi i zadaci stručnih i ostalih radnika Dječjeg vrtića, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, voditeljstvo, radno vrijeme, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelj) te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe.

Članak 2.

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

Članak 3.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Dječjeg vrtića.

Sastavni dio ovog Pravilnika je projekcija potrebnog broja zaposlenih u kratkoročnom razdoblju prema standardima za Dječje vrtiće u Republici Hrvatskoj.

Članak 4.

Organizacija radnih procesa u Dječjem vrtiću zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Dječjem vrtiću se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta dok će se u praksi u skladu s potrebama izuzetno primjenjivati i fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima i programima na kojima će se raditi, raspoloživim stručnim radnicima i ostalim radnicima Dječjeg vrtića, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

Ravnatelj može u dogovoru s radnicima odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

Članak 5.

U okviru svojih stručnih zvanja i znanja radnici u radu Dječjeg vrtića mogu dijeliti svoje obvezno radno vrijeme u više organizacijskih jedinica Dječjeg vrtića ovisno o potrebama procesa rada i projekata Dječjeg vrtića.

Članak 6.

Za svoj rad radnik odgovara voditelju objekta i ravnatelju.
Voditelj objekta izravno odgovara ravnatelju.

Članak 7.

Djelatnost odnosno programi Dječjeg vrtića obavljaju se u šest objekata na području grada Koprivnice i to:

1. „Medenjak”, Ulica dr. Alberta Heinricha 26, Koprivnica,
2. „Ivančica”, Ulica Ante Starčevića 41/A, Koprivnica,
3. „Zvezdica”, Ulica Franje Mraza 24, Koprivnica,
4. „Kockica”, Ulica Josipa Juraja Strossmayera 3, Koprivnica,
5. „Jabučica”, Krešimirova ulica 30/1, Starigrad i
6. „Bobica“, Zagorska ulica 43, Herešin.

O ustroju rada u svakom pojedinom objektu brine voditelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 8.

Dječji vrtić je javna ustanova koja ustrojena u jedinstvenu cjelinu, a djelatnost obavlja na šest lokacija, odnosno pet područnih objekata koji mogu imati voditelje objekata.

Članak 9.

Ravnatelj

Poslovi Ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica.

Pomoćnik ravnatelja

Pomoćnik ravnatelja obavlja poslove voditelja ustrojstvenih jedinica, mijenja ravnatelja u odsutnosti, mijenja pedagoško osoblje u odgojnim skupinama uslijed neodgodivih okolnosti te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Tajnik

Poslovi tajnika, njegova prava i obveze te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa definirani su Statutom Dječjeg vrtića te člankom 10. ovog Pravilnika.

Odgojno-obrazovni radnici

Odgojno-obrazovni radnici obavljaju sljedeće poslove: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenje zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih alternativnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Stručni suradnici

Stručni suradnici obavljaju sljedeće poslove: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, vođenje pedagoške dokumentacije te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Financijskih i općih poslova

Radnici koji rade na poslovima financija i općih poslova obavljaju sljedeće poslove: vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga (saldna konti, blagajna, obračun plaća i ostalih naknada), obračun boravka djece u vrtiću te izrada i knjiženje izlaznih računa, likvidatura i knjiženje ulaznih računa, priprema, izrada i predaja mjesečnih, kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja, izrada financijskih planova te njihovo praćenje i izvještavanje o izvršenju, vođenje analitičke evidencije sitnog inventara i dugotrajne imovine te usklađivanje s glavnom knjigom, knjiženje svih poslovnih promjena i ostali poslovi prema nalogu ravnatelja i osnivača.

Zdravstveni i pomoćno-tehnički radnici

Poslovi koji obavljaju radnici zaposleni na zdravstvenim i pomoćno-tehničkim poslovima dijele se na:

- Poslovi zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, 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 Dječjem vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojima borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.
- Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.
- Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška,

provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

- Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Dječjeg vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju manjih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Dječjeg vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.
- Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Dječjeg vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 10.

Poslovi tajnika ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada Dječjeg vrtića, a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA RADNIKA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 11.

Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi Ravnatelj u skladu s ovim Pravilnikom, potrebama Dječjeg vrtića i osiguranim financijskim sredstvima.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Dječjem vrtiću „Medenjak“ Koprivnica i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju prijave o potrebi zapošljavanja putem natječaja, odnosno na temelju javnog natječaja, ako je to propisano posebnim zakonom.

Prije raspisivanja natječaja za zapošljavanje Dječji vrtić je dužan pribaviti prethodnu pisanu suglasnost gradonačelnika Grada Koprivnice za raspisivanje natječaja za zapošljavanje, osim u slučaju zapošljavanja na određeno radno vrijeme radi zamjene odsutnog radnika te u slučaju zapošljavanja do 60 dana.

U javnom natječaju, odnosno natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, opći i posebni uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obavješteni o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

Kandidate koji nisu izabrani, Dječji vrtić o tome izvješćuje objavom Odluke o odabiru kandidata na web stranicama Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Na temelju odluke o izboru, s izabranim kandidatom ravnatelj sklapa Ugovor o radu u

pisanom obliku čime se zasniva radni odnos u Dječjem vrtiću.

Ugovor o radu je sklopljen kada su se ugovorne strane usuglasile o bitnim sastojcima Ugovora.

Dječji vrtić je, kao poslodavac, dužan radniku uručiti primjerak prijave na obavezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku osam (8) dana od dana sklapanja Ugovora o radu ili uručjenja pisane potvrde o sklopljenom Ugovoru o radu, odnosno od početka rada. Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme u punom ili nepunom radnom vremenu, a može se sklopiti i na određeno vrijeme prema ukazanoj potrebi Dječjeg vrtića.

Sklapanje Ugovora o radu na određeno radno vrijeme u Dječjem vrtiću iznimno je moguće u sljedećim slučajevima:

- zamjene privremeno odsutnog radnika,
- potrebe rada na projektu koji se financira iz fondova ili programa Europske unije ili drugih bespovratnih sredstava inozemnih izvora financiranja pod uvjetom da se sredstva za plaće u cijelosti ili jednim dijelom osiguravaju u projektu,
- povećanog opsega posla, ako za to postoji opravdan i obrazložen razlog, pod uvjetom da su osigurana financijska sredstva u proračunu Dječjeg vrtića,
- zapošljavanje pripravnika uz obavezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Dječjem vrtiću te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u propisanom roku, prestaje radni odnos danom isteka roka u kojem ga je bio dužan položiti.

Članak 13.

Radnik koji se zapošljava u Dječjem vrtiću, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i posebne uvjete za stručno zvanje sukladno važećem Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, važećim propisima te ovim Pravilnikom.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

Prilikom postupka izbora kandidata Dječji vrtić može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

Članak 14.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom radnici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

Članak 15.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici ili izvorniku, ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

- razina i vrsta stručne spreme: odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i sl.),
- radno iskustvo: ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim je poslovima kandidat radio te koliko dugo (rješenje, odluka o imenovanju, ugovor o radu ili djelu, potvrda poslodavca i sl.),

- državljanstvo: javna isprava kojom se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica, domovnica, putovnica),
- dodatna znanja, vještine i sposobnosti: životopis i druge potvrde (svjedodžba, potvrda, certifikat, izjava i sl.),
- strani jezik: potvrda (svjedodžba, certifikat, izjava, indeks i sl.),
- vozačka dozvola: važeća vozačka dozvola u Republici Hrvatskoj.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koje nisu određene u prethodnom stavku ovog članka.

U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:

a) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji,

b) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno u trećim zemljama i

c) državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji.

Osobe iz stavka 3. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

Odabrani kandidat s kojim Dječji vrtić zasniva radni odnos dužan je na njegovo traženje dostaviti dokumentaciju iz ovog članka u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Osoba iz članka 16. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 16. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Ako to posebnim propisima nije drugačije utvrđeno pripravnički staž može trajati najviše 12 (dvanaest) mjeseci za poslove za koje se traži stručna sprema sveučilišni ili stručni prvostupnik struke, magistar struke ili stručni specijalist.

Pripravniku se određuje stručna osoba – mentor koja će pratiti njegov rad prema planu i programu pripravničkog stažiranja koji mu mora biti uručen.

Plan i program predlaže povjerenstvo za stažiranje, a donosi ga ovlašteno stručno tijelo Dječjeg vrtića (Odgojiteljsko vijeće).

Povjerenstvo za stažiranje imenuje ravnatelj.

Pripravnik polaže stručni ispit, ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Za polaganje stručnog ispita pripravnik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje sedam (7) radnih dana.

Pripravnik ima pravo na plaćeni dopust i na dan kada polaže pripravnički ispit, a ako putuje u mjesto polaganja ispita još jedan dan te plaćene troškove puta.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana.

Troškove drugog polaganja stručnog ispita snosi pripravnik. Ako ni tada ne položi, Dječji vrtić mu može redovito otkazati ugovor o radu.

Članak 20.

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

a) sveučilišni/stručni prijediplomski studij,

b) sveučilišni diplomski studij,

c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Stručni suradnik: (pedagog, socijalni pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator) mora imati završen diplomski sveučilišni studij.

Poslove zdravstvenog voditelja odnosno medicinske sestre/tehničara može obavljati osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski/diplomski studij sestrinstva ili stručni prijediplomski/diplomski studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema

u djelatnosti sestrinstva u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 21.

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

S osobom iz stavka 1. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet (5) mjeseci.

Članak 22.

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

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika, što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom sukladno kojemu radniku pripadaju materijalna i druga prava sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlene u Dječjem vrtiću „Medenjak“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

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

Članak 23.

Pod pojmom „radno iskustvo“ podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.

Pod pojmom „slični poslovi“ podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i razine odgovornosti, bez obzira na traženu stručnu spremu.

Članak 24.

Prilikom zapošljavanja može se ugovoriti probni rad (izuzev za Ravnatelja) čija duljina može trajati najviše:

- do dva mjeseca za poslove za koje se traži niža stručna sprema,
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži sveučilišni ili stručni prvostupnik struke, odnosno magistar struke ili stručni specijalist.

Iznimno, trajanje probnog rada može se produžiti zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnih/roditeljskih prava te plaćenog dopusta.

Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

Po isteku probnog rada Ravnatelj ili osoba, odnosno komisija koju Ravnatelj ovlasti je dužna sastaviti izvješće o rezultatima rada radnika tijekom probnog rada u kojem se daje suglasnost za nastavak rada ili pokreće postupak raskida ugovora o radu.

Ako je radnik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Otkaz zbog neudovoljavanja na probnom radu mora biti i u pisanom obliku i obrazložen.

Ako Dječji vrtić radniku otkaz radniku iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Ravnatelj će imenovati članove povjerenstva za praćenje rada radnika i provjere njegovih stručnih i radnih sposobnosti za vrijeme probnog rada. Povjerenstvo za praćenje rada radnika na probnom radu broji tri (3) člana. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati isti stupanj stručne spreme kao i radnik čije se sposobnosti provjeravaju.

Ako povjerenstvo ocijeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će prijedlog ravnatelju za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Na osnovi prijedloga povjerenstva, ravnatelj donosi odluku o otkazu, najkasnijeg do posljednjeg dana probnog rada.

Danom uručenja odluke o otkazu radniku prestaje radni odnos.

Ako ravnatelj ne donese odluku o otkazu do posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 25.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet (5) radnih dana.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom poslodavac, uz obvezu da se savjetuje s radničkim vijećem, odnosno sindikatom.

Radno vrijeme odgojno obrazovnih radnika u neposrednom radu s djecom, stručnih suradnika, te medicinske sestre – zdravstvenog voditelja određuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Raspored radnog vremena radnika koji koristi pravo na rad s kraćenim radnim vremenom, temeljem Zakona o roditeljskim potporama, određuje se sporazumom između Dječjeg vrtića i radnika koji radi skraćeno radno vrijeme.

Članak 26.

U Dječjem vrtiću u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, prekovremenog rada, rada vikendom, blagdanima i u drugim sličnim situacijama osiguravaju se dodaci na plaće radnika u skladu s Kolektivnim ugovorom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 27.

U Dječjem vrtiću utvrđuju se sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja.

1. Odgojno-obrazovni radnici

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Voditelj objekta	VŠS/VSS	6
Odgojitelj	VŠS/VSS	64
Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik	SSS	18
UKUPNO:		88

2. Stručni suradnici

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Stručni suradnik - pedagog	VSS	2
Stručni suradnik - psiholog	VSS	2
Stručni suradnik - logoped	VSS	2
Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator	VSS	2
Stručni suradnik - socijalni pedagog	VSS	2
UKUPNO:		10

3. Radnici financijskih i općih poslova

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Tajnik	VSS	1
Voditelj računovodstva	VSS	1
Računovođa	VSS	1
Administrativno – računovodstveni radnik	VSS	1
Ekonom	SSS	1
UKUPNO:		5

4. Zdravstveni i pomoćno-tehnički radnici

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Zdravstveni voditelj	VŠS/VSS	2
Glavni kuhar	SSS	2
Kuhar	SSS	6
Pomoćni kuhar	SSS	7

Kuharica-spremačica	NKV/SSS	7
Radnik na održavanju	SSS	1
Domar ložac	SSS	2
Domar vozač	SSS	5
Švelja / pralja	SSS	1
Spremačica	NKV/NSS	15
Pomoćni radnik za njegu, skrb i pranje	SSS	1
UKUPNO:		49

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada među radnicima Dječjeg vrtića, optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika, a sukladno širini djelatnosti koju Dječji vrtić ima.

Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, isti nije obvezujući za Dječji vrtić kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao sadržaj rada za jednog ili više izvršitelja.

Za svoj rad radnik izravno odgovara Ravnatelju.

V. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 28.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKI I OPĆI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Posebni uvjeti	sveučilišni/a magistar/magistra prava

	• magistar/a javne uprave, • prvostupnik/-ica javne uprave • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	Do 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	• ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu, • izvršava sve imovinsko–pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića, • izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića te druge opće akte i odluke • obavlja pravne i administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom, • vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu, • vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada, vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Dječjeg vrtića iz područja rada, • nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, • sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Dječjeg vrtića, • provodi jednostavne nabave za Dječji vrtić • obavlja upravne i administrativno–pravne poslove vezane za upis djece u Dječji vrtić i ispis iz Dječjeg vrtića, • prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje Ravnatelja, • obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića odnosno poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 29.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO- OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Posebni uvjeti	• poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

	a) sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja b) sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, c) prvostupnik/ica ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	• planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra, • utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 1 godine do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje, • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom, • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno-obrazovni rad, • brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, audio-vizualne i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu, • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra, • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece, • zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine, • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima, • izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana, • organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.), • sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Dječjeg vrtića, • surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.), • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju

	Godišnjeg plana usavršavanja Dječjeg vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje, • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu, • surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa, • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece, • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece, • u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici, • provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice), • odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad, • pomaže studentima u izvođenje studentske prakse, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

Članak 30.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Posebni uvjeti	• četverogodišnja srednja škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	• pruža pomoć djeci s teškoćama u razvoju u vrtićkim aktivnostima odgojno-obrazovnog procesa, • pomoć u komunikaciji, socijalnoj uključenosti i aktivnostima u obavljanju vrtićkih aktivnosti i zadataka, • pazi na sigurnost djeteta s teškoćama u razvoju, • usmjerava ga u kretanju, • pomoć je djetetu u ovladavanju elementarnih rutinskih radnji

	(osobna higijena, hranjenje, presvlačenje i oblačenje samostalnost u higijeni i brizi za sebe), • pomaže djetetu u rukovanju igračkama, priborom, potiče funkcionalnu igru kod djeteta, • izrađuje didaktiku za dijete, • istražuje stručnu literaturu vezanu uz specifične potrebe djeteta, • stručno se usavršava u području specifičnom za posebne potrebe, • zajedno sa djetetom uzima igračke i didaktiku i po nalogu odgojitelja ili po interesu djeteta provodi igru s djetetom, • uključuje dijete u interakciju s drugom djecom, • usmjerava dijete na aktivnost, zadatak (ponavljanjem uputa, fizičko usmjeravanje, objašnjavanje zadataka), • sprječava neprilagođene oblike ponašanja kod djeteta, • vodi brigu o ispravnoj percepciji zadataka/aktivnosti, • pomaže pri održavanju pažnje prilikom mirnih i intelektualnih aktivnosti, • pomaže pri rješavanju problema i razumijevanja istog, • potiče dijete na društvene razgovore s drugom djecom, • svakodnevno poučava pravilima društvenog ponašanja, • pokazuje djetetu na primjeru rješenje problema ili zadatka, • provjerava kod djeteta da li je razumjelo upute odgojitelja te ponavlja upute kako bi razumjelo pravila i sadržaj odgojno-obrazovnih zadataka i aktivnosti, • surađuje s roditeljima djeteta s teškoćama, • surađuje s odgojiteljima, • surađuje sa stručnim timom za pomoćnike u Dječjem vrtiću, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

Članak 31.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
Posebni uvjeti	• sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci

OPIS POSLOVA	• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece, • izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada, • s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno-obrazovnog rada s djecom, • inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno-obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja, • intenzivira i unapređuje odgojno-obrazovni rad, • u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama, • vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad, • sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti, • intenzivira suradnju roditelja i Dječjeg vrtića te usklađuje njihovo odgojno djelovanje, • predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja, • unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično, • organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja, • u suradnji s Ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno-obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad • pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno-obrazovni proces osuvremenio, • organizira u suradnji s Ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl., • organizira i prati rad odgojitelja, • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, • surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima, • podnosi izvješće o svom radu, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--------------	---

Članak 32.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
Posebni uvjeti	• Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije, • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, • izrađuje i provodi dnevni Plan rada, • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću, • sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Dječjem vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama, • prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima, • radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, • surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću, • povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom • koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke, • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje, • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, • surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima, • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

--	--

Članak 33.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK LOGOPED
Posebni uvjeti	• sveučilišni/a magistar/magistra logopedije, • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, • izrađuje i provodi godišnji i mjesečni program rada logopeda, • sudjeluje u otkrivanju, identificiranju i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća u razvoju govora djece, • sudjeluje kod upisa i smještanja djece s teškoćama u govoru u odgojne skupine, • provodi neposredan rad s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora, • sudjeluje u izradi i provedbi prilagođenog programa rada s djecom s posebnim potrebama u razvoju govora, • surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću, • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje, • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, • surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima, • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 34.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR
Posebni uvjeti	• sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću, • izrađuje i provodi dnevni plan rada, • radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju, • utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju, • surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja, • sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama, • ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama, • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima, • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 35.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK SOCIJALNI PEDAGOG
Posebni uvjeti	• sveučilišni/a magistar/magistra socijalne pedagogije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci

OPIS POSLOVA	• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću, • izrađuje i provodi dnevni plan rada, • pružanje pomoći u adaptaciji i socijalizaciji kako djeci s teškoćama u razvoju tako i njihovim vršnjacima unutar odgojne skupine, • poticanje prihvatanja različitosti među djecom te upućivanje na ostale sposobnosti, kao i kompenzacijske mogućnosti, • prevencija poremećaja u ponašanju (poticanje pozitivnog razvoja djece, stvaranje podržavajućeg, brižnog i poticajnog okruženja za svu djecu obzirom na njihove potrebe, pružanje podrške djeci u kriznim i tranzitnim razdobljima razvoja npr. razvod roditelja, smrt u obitelji...), • otkrivanje djece s posebnim potrebama i teškoćama, defektološka opservacija (praćenje i procjena psihofizičkog stanja djece s posebnim potrebama u odgojnoj skupini i individualnom radu), dijagnostika • individualni rad s djetetom s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju • surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima, • pružanje pomoći i podrške roditeljima u situaciji kad se moraju nositi s teškoćama vlastitog djeteta i koje mogućnosti vrtić može pružiti za zadovoljavanje djetetovih potreba, a koje će potrebe eventualno moći više zadovoljavati u specijaliziranim ustanovama • educiranje roditelja za rad s djetetom u obiteljskom okruženju • upućivanje roditelja u proces opservacije • sudjelovanje na tematskim roditeljskim sastancima u skupinama gdje je to procijenjeno potrebnim • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić, • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--------------	--

Članak 36.

NAZIV	FINANCIJSKI I OPĆI POSLOVI
-------	----------------------------

SKUPINE POSLOVA	
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Posebni uvjeti	• sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije • 3 godine radno iskustva na sličnim poslovima, • poznavanje rada na računalu • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	• organiziranje rada u računovodstvu, • briga o poštivanju rokova i propisa važnih za računovodstvo i financijsko poslovanje, • izrada financijskih i drugih izvješća s područja računovodstva i materijale za Osnivača, ravnatelja, Upravno vijeće i ostale, • praćenje i proučavanje propisa koji se odnose na rad računovodstva, davanje pojašnjenja i tumačenja, savjeta i prijedloga te prema potrebi prisustvovanje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva, • briga o usklađenju analitičkih knjigovodstava s financijskim, • suradnja s kupcima i dobavljačima, • briga o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, • knjiženje financijske dokumentacije po proračunskim klasifikacijama i dokumentima u glavnu knjigu i pomoćne knjige, • izrada tromjesečnih, polugodišnjih izvješća i obračuna, završni obračun te podnošenje istih nadležnim institucijama, • izrada prijedloga financijskih planova te njihove izmjene i dopune, • praćenje realizacije proračuna, • briga o namjenskom trošenju financijskih sredstava, • kreiranje i ovjera zahtjeva za plaćanje te slanje u riznicu, • kontroliranje rada ostalih zaposlenih u računovodstvu, • sastavljanje dopisa iz područja računovodstva, • drugi poslovi po nalogu ravnatelja, • ostali nespomenuti poslovi prema potrebi.

Članak 37.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVOĐA
Posebni uvjeti	• magistar/magistra ekonomije,

	• poznavanje rada na računalu, • 2 godine iskustva na sličnim poslovima, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	• obračun plaće radnika, • obračun bolovanja i refundacija bolovanja, • suradnja s Poreznom upravom, HZZO i ostalim ustanovama prema potrebi, • obračun i isplata troškova putovanja i ostalih materijalnih prava i dodataka zaposlenih, • izrada izvješća vezanih uz plaće, • izrada statističkih izvješća, • izrada različite dokumentacije i davanje podataka o plaćama, • obračun i isplata ugovora o djelu, naknada članovima Upravnog vijeća i drugih honorara, • obračun putnih naloga, • izrada zahtjeva za plaćanje u sustavu riznice za plaću i ostale isplate zaposlenicima, • praćenje naplate potraživanja i izrada opomena, • usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige, • salda konti kupaca i dobavljača, • briga o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, • priprema materijala za rad inventurnih komisija, obračun inventurnih listi, te ostali poslovi u svezi s inventurom, • vođenje knjige i analitičke evidencije sitnog inventara i dugotrajne imovine, • obračun i knjiženje otpisa vrijednosti, rashodovanja sitnog inventara i dugotrajne imovine te obračun i knjiženje amortizacije dugotrajne imovine, • unos podataka u sustav riznice (knjiženje analitike i sintetike), • usklađivanje prometa i stanja sa skladišnim poslovanjem i glavnom knjigom, • drugi poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva, • ostali nespomenuti poslovi.

Članak 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKI I OPĆI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Posebni uvjeti	• sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije, prvostupnik/ca ekonomije, • poznavanje rada na računalu, • 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 mjeseca
OPIS POSLOVA	• obračun boravka djece prema izvještajima o polasku • unos matičnih podataka djece u sustav, • izrada izvještaja vezanih uz boravak djece u Vrtiću, • obračun i utvrđivanje subvencija za djecu koja ostvaruju socijalne mjere sukladno Odluci osnivača, • rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, • vođenje i knjiženje blagajne, • likvidacija ulaznih računa, • suradnja s dobavljačima, • obračun plaće radnika, • obračun bolovanja i refundacija bolovanja, • suradnja s Poreznom upravom, HZZO i ostalim ustanovama prema potrebi, • obračun i isplata troškova putovanja i ostalih materijalnih prava i dodataka zaposlenih, • izrada izvješća vezanih uz plaće, • obračun i isplata ugovora o djelu, naknada članovima Upravnog vijeća i drugih honorara, • obračun putnih naloga, • izrada zahtjeva za plaćanje u sustavu riznice za plaću i ostale isplate zaposlenicima, • praćenje naplate potraživanja i izrada opomena, • salda konti kupaca i dobavljača, • briga o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, • priprema materijala za rad inventurnih komisija, obračun inventurnih listi, te ostali poslovi u svezi s inventurom, • obračun i knjiženje otpisa vrijednosti, rashodovanja sitnog inventara i dugotrajne imovine te obračun i knjiženje amortizacije dugotrajne imovine, • unos podataka u sustav riznice (knjiženje analitike i sintetike), • usklađivanje prometa i stanja sa skladišnim poslovanjem i glavnom knjigom, • drugi poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva, • ostali nespomenuti poslovi.

Članak 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKI I OPĆI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	EKONOM
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 mjeseca
OPIS POSLOVA	• vodi knjige materijala, prati utrošak i obavlja sve poslove koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima, • vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala, • vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim propisima, te rokovima trajnosti, • vrši izdavanje živežnih namirnica i sredstava za čišćenje, • izdaje i obračunava izdatnice i primke, te vrši knjiženja (živežne namirnice, sredstva za čišćenje), • vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi, • drugi poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.

Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Posebni uvjeti	• sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva, • sveučilišni/a prvostupnik/ica sestrinstva, • prvostupnik/ica sestrinstva, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića na planiranju higijensko-zdravstvenih poslova, • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u jaslama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima, • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina, • predlaže mjere preventivne zaštite,

	• vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično, • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelancevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde, • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela, • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću, • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere, • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite, • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive, • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva, • vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja, • pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade • nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal, • organizira i prati rad tehničkog osoblja, • kontrolira i provodi HACCP sustav, • sastavlja jelovnik prema važećim prehrambenim standardima i normativima koji su određeni „Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u djece u dječjim vrtićima • organizira zdravstvene preglede djelatnika Dječjeg vrtića, • redovno surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patронаžnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo, • surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja, • izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog, • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera, • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa, • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško-psihološkom usavršavanju, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	---

Članak 41.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 mjeseca
OPIS POSLOVA	• organizira i prati rad u kuhinji, • svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, • sudjeluje u sastavljanju jelovnika, • odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, • pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kantama i ostalom posuđu, • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji namirnica, • izrađuje mjesečno trebovanje namirnica, nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, • obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 42.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 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 po objektima, • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, • odlaže sav otpad u namijenjeni prostor, • vrši pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada, • vrši poslove serviranja, • pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, • obavlja poslove po nalogu glavne kuharice, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

Članak 43.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u Sektoru Turizam i ugostiteljstvo, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	• obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, • priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena, • obavlja pomoćne poslove serviranja jela, • raspoređuje obroke po skupinama, • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, • odlaže sav otpad u za to određen prostor, • po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju, • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar, • odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Članak 44.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	KUHARICA - SPREMAČICA

Posebni uvjeti	• NSS ugostiteljskog smjera, osnovna škola, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	• obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, • priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena, • obavlja pomoćne poslove serviranja jela, • raspoređuje obroke po skupinama, • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, • odlaže sav otpad u za to određen prostor, • po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju, • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar, • odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

Članak 45.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	DOMAR – LOŽAČ
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije, • osposobljenost za ložača centralnog grijanja (ispit), • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 mjeseca
OPIS POSLOVA	• vrši poslove rukovatelja centralnog grijanja, • vrši poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša, • vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme, • održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen, • obavlja popravke na didaktičkom materijalu koji su otklonjive prirode,

	• vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom, • vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacije, a u skladu sa Zakonom, • vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi, • svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog, te pazi na rokove za registraciju, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

Članak 46.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	DOMAR - VOZAČ
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstva, brodogradnje ili metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 mjeseca
OPIS POSLOVA	• vrši poslove prijevoza hrane, • vrši poslove dostave ostalih sredstava prema potrebi, • prema potrebi odlaže živežne namirnice u skladište, • obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge dokumentacije za Dječji vrtić, • obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	RADNIK NA ODRŽAVANJU
Posebni uvjeti	• SSS s potrebnom kvalifikacijom, • položen vozački ispit "B" kategorije, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 mjeseca
OPIS POSLOVA	• vrši poslove stručnjaka zaštite na radu, • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara, • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima, • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka),

	• u zimskom periodu redovito održava prilaze Dječjeg vrtića (čišćenjem snijega), • obilazi objekte u dane kada Dječji vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja, • vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračaka i sl., • vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi, • obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
--	--

Članak 48.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 1 stečene završetkom osnovnog obrazovanja, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 2 mjesec
OPIS POSLOVA	• svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutarnjem i vanjskom prostoru, • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca, • održava i čistoću ostalog namještaja, • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Dječjeg vrtića, • vrši dezinfekciju i pranje igračaka, • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Dječjeg vrtića, • svakodnevno čisti okoliš Dječjeg vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.), • redovito pere vrata i prozore, • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi, • redovito čisti prostor za otpad, • dezinficira kante za otpad, • svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece, • prima čisto i predaje nečisto rublje, • čisti putove od snježnih padavina, • svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi, • odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove prema nalogu Ravnatelja i voditelja odjela.

Članak 49.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ŠVELJA / PRALJA
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 3 stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 mjeseca
OPIS POSLOVA	• obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju, • vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje, • prostire rublje za sušenje, • glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja, • pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad, održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačeonice, • brine o čistoći zavjesa, • kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl., • kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno-obrazovni rad, • obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima, • vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu, • odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove po potrebi, a po nalogu Ravnatelja i voditelja odjela.

Članak 50.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ZDRAVSTVENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla, • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Probni rad	do 4 mjeseca
OPIS POSLOVA	• higijenske mjere i održava čistoću prostora,

	• namještanje kreveta i mijenjanje posteljnog i drugog rublja (stolnjaci, podbradnjaci i sl.), • čišćenje svih prostora u kojima djeca borave uz pravilnu upotrebu dezinfekcijskih sredstava, • održavanje higijene vanjskih površina, • kontrolu higijene djece, • hranjenje djece koja imaju poteškoće s gutanjem i žvakanjem, • pruža podršku djeci kod obavljanja fizioloških potreba, • uklanjanje otpadnih tvari, • prati pravilnu primjenu pomagala i poticaja te pomaže pri izradi poticaja, • uvjete za higijenski način života djece • pomoć u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru dječjeg vrtića, • prihvatanje djece pri dolasku u dječji vrtić i priprema ih za odlazak iz dječjeg vrtića, • redovito zaduživanje sanitetskog materijala potrebnog za održavanje higijenskih uvjeta, • pomoć u provođenju zdravstvenog odgoja djece, • prati djecu za vrijeme provođenja obogaćenih programa planiranih godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića, • radi i druge poslove prema nalogu Ravnatelja i voditelja odjela.
--	---

VI. VODITELJSTVO

Članak 51.

Ravnatelj imenuje voditelje objekata početkom svake pedagoške godine na razdoblje od godine dana.

Za voditelja objekta može biti imenovana osoba s visokom ili višom stručnom spremom. Radnik koji obavlja poslove voditeljstva objekta ima uvećan koeficijent sukladno Kolektivnom ugovoru.

Članak 52.

Ravnatelj redovito saziva voditelje objekata na zajedničke sastanke, najmanje jedanput mjesečno.

Članak 53.

Svaki voditelj objekta, uz poslove koje redovito obavlja u okviru svojeg radnog mjesta, obavlja sljedeće poslove:

- koordinira zajedničke aktivnosti koje su dogovorene sa članovima stručnog tima, a odnose se na objekt za koji je zadužena, te upisuje organizaciju rada u odgovarajuću evidenciju,
- sakuplja svu potrebnu dokumentaciju koja je potrebna stručno-administrativnom osoblju, stručnom timu i ravnatelju, u cilju što bržeg dostavljanja informacija (prosječni polazak djece, zapisnike roditeljskih sastanaka i sl.),

- vodi brigu o kabinetu, slikovnicama i svim potrebitim sredstvima i igračkama za odgojne skupine u objektu,
- u dogovoru sa ostalim odgajateljima i voditeljima koordinira svečanosti i priredbe na nivou objekta i cijelog vrtića i svih aktivnosti vezanih uz te događaje (dekoracija unutarnjeg i vanjskog prostora i sl.),
- vrši trebovanje potrebnih rekvizita, radnih knjiga, materijala za dekoraciju, sredstava potrebnih odgajateljicama za projekte i sl. aktivnosti,
- obavještava odgajateljice o programima, projektima, seminarima i svim novinama na nivou cijelog vrtića. Obavještava odgajateljice o OZV-u, stručnim aktivima, sastancima na nivou objekta i cijelog vrtića,
- obavještava o pedagoškoj problematici,
- dužan je dolaziti na sastanke voditelja objekata

VII. POSEBNE ODREDBE

Članak 54.

Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog Ugovora o radu ili Aneksa osnovnog ugovora o radu svakom radniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su promijenila naziv ostvaruju pravo na plaću po koeficijentima utvrđenim Kolektivnim ugovorom, a o čemu će se izvršiti izmjene Ugovora o radu sukladno stavku 1. ovog članka.

Radna mjesta propisana ovim Pravilnikom koja nisu propisana Kolektivnim ugovorom, kao i pripadajući koeficijenti za obračun plaće, uskladit će se s Kolektivnim ugovorom u primjerenom roku.

U skladu s Kolektivnim ugovorom, radnicima su uređena sva ostala prava i obveze koja nisu propisana ovima Pravilnikom.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 55.

Tjedno radno vrijeme Dječjeg vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

Dječji vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme za rad s roditeljima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obavezama Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Dječjeg vrtića.

Djeca mogu boraviti u Dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih posebnih programa verificiranih od nadležnog Ministarstva.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija Dječjeg vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi Ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije prisutnosti na radu određuje Ravnatelj u okviru 40-satnog radnog vremena.

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

Redovno radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 6:00 – 16:30 sati. Prema potrebi radno vrijeme Dječjeg vrtića može biti organizirano do 18:00 sati odnosno 20:30 sati.

IX. RAD S DJECOM

Članak 56.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim skupinama za djecu od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece iz stavka 1. Ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 57.

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

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

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

Članak 58.

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

Članak 59.

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

X. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA

Članak 60.

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

Članak 61.

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

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Koprivnice.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

KLASA: 601-01/25-02/2

URBROJ: 2137-1-7-25-4

Koprivnica, 25.07.2025.



PREDŠJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Ida Bakrač, mag. iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica dana 25.07.2025. godine i stupio je na snagu dana 26.07.2025. godine.



PRIVREMENA RAVNATELJICA:

Jelena Horvat, mag. pol.