

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne Novine", broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića "Pušlek" Marija Bistrica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Pušlek" Marija Bistrica, na 03. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2020. godine, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Marija Bistrica KLASA: 601-01/20-01/2, URBROJ: 2113/02-02-20-1 od 15. prosinca 2020. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "PUŠLEK" MARIJA BISTRICA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Pušlek" Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo rada,
- uvjeti i način rada,
- potreban broj, zadaci i stručni uvjeti pojedinih radnika,
- druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića "Pušlek" Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

##### **Članak 2.**

Djelatnost Dječjeg vrtića je odgoj i obrazovanje 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 (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Statutu Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana i programu rada i Kurikulumom Vrtića.

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

##### **Članak 3.**

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u svrhu poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno

Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na osnovi Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te Statutu Dječjeg vrtića.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

#### Članak 4.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane 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 predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

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

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

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

Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, Dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

#### Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

## Članak 6.

U Dječjeg vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. Ravnatelj
2. Odgojno-obrazovni radnici
3. Ostali radnici

## Članak 7.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

## Članak 8.

Odgojno-obrazovni radnici rade na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator), zdravstveni voditelj i pomoćnici za djecu s razvojnim teškoćama.

## Članak 9.

Ostali radnici obavljaju administrativno-tehničke te pomoćne poslove (opći i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, poslovi prehrane, nabave, održavanje čistoće objekata, pranja, glačanja, grijanja i održavanja prostora) u skladu s ovim Pravilnikom, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju administrativno-računovodstveni radnik, voditelj računovodstva i tajnik, kuhar, pomoćni kuhar, domar, spremač i pralja.

## Članak 10.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja
- poslove njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi
- poslove prehrane
- administrativne i finansijsko-računovodstvene poslove
- poslove grijanja i održavanja prostora
- poslove pranja i glačanja
- poslove održavanje čistoće objekata i vanjskog prostora

## Članak 11.

Poslovi rukovođenja Dječjeg vrtićom obuhvaćaju ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, vrednovanje, nadzor nad radom svih zaposlenih, suradnja s općinskim, županijskim i državnim tijelima, stručnim i drugim radnicima Dječjeg vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

## Članak 12.

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: planiranje i programiranje, organiziranje i provođenje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, organiziranje i provođenje programa predškole, organiziranje i provođenje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih, vjerskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i obrazovanja.

## Članak 13.

Poslovi prehrane obuhvaćaju: nabavku namirnica i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremanju obroka i čuvanju hrane, posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajućih evidencija i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece te primjenu HCCP-a.

## Članak 14.

Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: opće i kadrovske poslove, poslove stručnog usavršavanja, suradnju s korisnicima i tijelima uprave, uredsko poslovanje, poslove arhiviranja, vođenje cjelokupnog knjigovodstva, poslove obračuna i isplate plaća i drugih davanja, poslovi naplate usluge boravka djece u vrtiću, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna, plaćanja i drugih obveza vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjih i polugodišnjih izvješća kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

## Članak 15.

Poslovi grijanja i održavanja prostora obuhvaćaju: poslove loženja kotla te održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotao, instalacije, kotlovnica i dr.), održavanje pokretne i nepokretne imovine Dječjeg vrtića u funkcionalnom stanju, održavanje instalacija

(električnih, vodovodnih, plinskih i ostale poslove), popravak opreme i sredstava za rad Vrtića, provođenje mjera zaštite od požara, poslove uređenja okoliša, nabavka materijala za održavanje i popravke te druge poslove vezane za grijanje i održavanje prostora te druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 16.

Poslovi pranja i glačanja obuhvaćaju: poslove pranja i glačanja dječjeg posteljnog rublja te radne odjeće radnika na pripremi hrane, poslove održavanja tekstilnog inventara Dječjeg vrtića te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 17.

Poslove održavanja čistoće objekata obuhvaćaju: poslove čišćenja unutarnjih prostorija i inventara Dječjeg vrtića, poslove uređenja okoliša i nasada, ostale poslove u vezi održavanja čistoće te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

III. POPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU “PUŠLEK” MARIJA BISTRICA  
 NAZIV RADNIH MJESTA, VRSTA I OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Članak 18.

Naziv radnog mjesta	<b>1. RAVNATELJ</b>
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema Zakonu i Statutu osoba koja ima uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina staža u djelatnosti ranog i predškolskog odgoja,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Broj radnika - izvršitelj	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića,</li> <li>- predstavlja i zastupa Dječjeg vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića i odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića,</li> <li>- predlaže Godišnji plan, program rada Vrtića i Kurikulum Dječjeg vrtića,</li> <li>- sklapa i raskida ugovore o radu,</li> <li>- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Dječjem vrtiću,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti,</li> <li>- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,</li> <li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Dječjeg vrtića,</li> <li>- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Dječji vrtić,</li> <li>- izvješćuje Upravno i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama upravnog i stručnog nadzora,</li> <li>- provodi odluke Upravnog vijeća,</li> <li>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga,</li> <li>- potpisuje akte Dječjeg vrtića,</li> <li>- organizira rad i obavlja raspored radnika,</li> <li>- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića,</li> <li>- izvješćuje Upravno vijeće i osnivača o poslovnim rezultatima Dječjeg vrtića,</li> <li>- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,</li> <li>- odlučuje o stjecaju i opterećivanju nekretnina i pokretne imovine Dječjeg vrtića, te o investicijama,</li> <li>- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Dječjeg vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i ostalim općim aktima;</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>2. Odgojno-obrazovni radnici</b>
Naziv radnog mjesta	<b>2.1. STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor, pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ostali uvjeti propisani zakonom,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme sukladno odluci ravnatelja a poštujući Državne pedagoške standarde predškolskog odgoja i naobrazbe

Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece,</li> <li>- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada kroz sve segmente procesa,</li> <li>- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih, ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,</li> <li>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,</li> <li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,</li> <li>- pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću,</li> <li>- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtiću,</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,</li> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta,</li> <li>- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih, programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,</li> <li>- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata,</li> <li>- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika,</li> <li>- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela - prati stručnu literaturu i dr.,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>



Naziv radnog mjesta	<b>2.2. STRUČNI SURADNIK-PSIHOLOG</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj radnika - izvršitelj	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socioemocionalni razvoj djeteta,</li> <li>- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja, prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,</li> <li>- prepoznaje djecu s teškoćama i potencijalno darovitu djecu, promišlja razvojne zadaće i programe za njihovo napredovanje prema sposobnostima, promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama,</li> <li>- promišlja i provodi aktivnosti i preventivne programe,</li> <li>- provodi intervencije u kriznim situacijama i pruža podršku djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.),</li> <li>- informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta, provodi savjetovanje kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj djeteta, prevladavanja kriza te razvoja pozitivnih roditeljskih vještina,</li> <li>- provodi edukaciju roditelja i odgojno-obrazovnih djelatnika iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja tipa osobina razvoja, razvojnih potreba, prava djece, komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima, individualno i grupno,</li> <li>- promovira partnerske odnose roditelja i predškolske ustanove, daje smjernice odgajateljima za opažanje i praćenje razvoja djece,</li> <li>- surađuje s odgajateljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta,</li> <li>- surađuje s odgajateljima u planiranju razvojnih zadaća prilagođenih kompetencijama djeteta, prati uvažavanje prava djeteta, promovira kvalitetne modele interakcije i</li> </ul>

	<p>komunikacije između svih sudionika procesa na svim razinama: dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasli-odrasli, samostalno ili u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci te praćenju vođenja pedagoške dokumentacije svih odgojno-obrazovnih radnika, vodi individualne dosjee o djeci s posebnim potrebama, daje mišljenja o razvojnom statusu djece,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upućuje djecu, prema potrebi, na specijalističke preglede, dijagnosticanje i tretmane u odgovarajućim institucijama,</li> <li>- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa,</li> <li>- sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju promjena u cilju unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije,</li> <li>- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija,</li> <li>- ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava,</li> <li>- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, povjerenstvima i stručnim skupinama po nalogu Ravnatelja,</li> <li>- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa,</li> <li>- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja; psiholog ima pravo i dužnost obnavljati i dalje usavršavati svoja znanja i vještine i obvezan je stručno se usavršavati radi stjecanja uvjeta za produženje osnovne dopusnice za obavljanje psihološke djelatnosti,</li> <li>- odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad,</li> <li>- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<p><b>2.3. STRUČNI SURADNIK-EDUKACIJSKI REHABILITATOR</b></p>

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme sukladno odluci ravnatelja a poštujući Državne pedagoške standarde predškolskog odgoja i naobrazbe
Broj radnika - izvršitelj	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socioemocionalni razvoj djeteta te individualne specifičnosti,</li> <li>- provodi ranu intervenciju,</li> <li>- individualni rad s djecom s teškoćama,</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i informiranje odgajatelja i ostalih suradnika i roditelja o njima,</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u programe dječjeg vrtića,</li> <li>- utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete u suradnji s odgajateljima, stručnim timom (i roditeljima) i primjenjuje iste u radu,</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece,</li> <li>- prati, proučava i implementira znanstvene i teorijske spoznaje u praksi,</li> <li>- prati psihofizički razvoj djece i otkrivanje djece s teškoćama u razvoju,</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci s razvojnim teškoćama</li> <li>- izrađuje individualne programe za rad s djecom koja imaju posebne potrebe i prati realizaciju,</li> <li>- sudjeluje u postupku integracije djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovni proces,</li> <li>- neposredan individualni rad s djecom koja imaju razvojne teškoće,</li> <li>- educira i surađuje s odgojno-obrazovnim kadrom i roditeljima u svrhu ostvarenja odgojno-obrazovnih programa putem radionica , predavanja i sl.,</li> <li>- vodi i izrađuje dokumentaciju (programi, planovi, izvješća),</li> <li>- odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad,</li> <li>- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>

Naziv radnog mjesta	<b>2.4. ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme sukladno odluci ravnatelja a poštujući Državne pedagoške standarde predškolskog odgoja i naobrazbe
Broj radnika - izvršitelj	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece,</li> <li>- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Kurikuluma Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,</li> <li>- skrbi o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika,</li> <li>- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece,</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,</li> <li>- prati primjenu HACCP-a u Dječjem vrtiću,</li> <li>- vodi brigu o sanitarnim iskaznicama,</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika dva puta godišnje u četiri tipa,</li> <li>- skrbi o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije),</li> <li>- prati epidemiološke situacije u svim skupinama i surađuje s pedijatrima,</li> <li>- vrši nadzor nad čistoćom svih prostorija u kojima borave djeca,</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića,</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu;</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,</li> <li>- vrši antropometrijska mjerenja djece,</li> <li>- prati uhranjenost djece i poduzima potrebne mjere,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,</li> <li>- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>2.5. ODGAJATELJ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj radnika - izvršitelj	<b>15</b> <b>Prema Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu te Kurikuluma Vrtića,</li> <li>- provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi (individualni i rad u manjim skupinama) i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,</li> <li>- skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta,</li> <li>- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom rane i predškolske dobi te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima,</li> <li>- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,</li> <li>- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni</li> </ul>

	<p>razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece,</li> <li>- priprema djecu na nastavak odgojno obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja, vodi vrednovanje na nivou pedagoške skupine i samovrednovanje,</li> <li>- prikuplja potrebne podatke o djetetu neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece,</li> <li>- obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja,</li> <li>- organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređivanja (roditeljski sastanci, radionice i svi ostali oblici suradnje s roditeljima), surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,</li> <li>- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva,</li> <li>- stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature,</li> <li>- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu Ravnatelja,</li> <li>- odgovara za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,</li> <li>- odgovorna je za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi i sredstva za rad,</li> <li>- dezinficira igračke</li> <li>- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>3. Ostali radnici</b>
Naziv radnog mjesta	<b>3.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij-diplomirani ekonomist, srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj radnika - izvršitelj	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,</li> <li>- sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje,</li> <li>- sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za FINA-u i reviziju, te druga financijska izvješća i dokumente,</li> <li>- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje,</li> <li>- sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom planu/planu nabave,</li> <li>- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje i primjenu propisa iz domene Zakona o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu, brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje,</li> <li>- izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje, vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura, sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje, knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima,</li> <li>- vodi blagajnu te knjigu izlaznih i ulaznih računa,</li> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara),</li> <li>- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene, vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,</li> <li>- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,</li> <li>- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima, vrši prijavu i odjavu djelatnika i vodi kadrovsku evidenciju,</li> <li>- obračun i isplata plaće, bolovanja i drugog dohotka te izrada zakonskih mjesečnih i godišnjih izvješća vezano za isplate,</li> <li>- obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika,</li> <li>- vođenje poreznih kartica radnika i izdavanje potvrda u svezi njihovih plaća i ostalih primanja,</li> <li>- priprema postupaka javne nabave,</li> <li>- suradnja s Osnivačem, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i ostalim institucijama,</li> <li>- izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospelje obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku,</li> <li>- vršenje obračuna za boravak djece u Vrtiću (uplatnice), rad sa strankama u vezi s obračunom boravka djece u vrtiću,</li> <li>- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>3.2. TAJNIK</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani pravnik, odnosno magistar struke ili upravni pravnik,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme sukladno odluci ravnatelja a poštujući Državne pedagoške standarde predškolskog odgoja i naobrazbe
Broj radnika - izvršitelj	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu,</li> <li>- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima,</li> <li>- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje,</li> <li>- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,</li> <li>- priprema i organizira provođenje postupaka nabave,</li> <li>- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata,</li> <li>- pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora,</li> <li>- obavlja poslove naplate potraživanja,</li> <li>- obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece</li> <li>- organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića,</li> <li>- brine o čuvanju pečata,</li> <li>- obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,</li> <li>- izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima,</li> <li>- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,</li> <li>- priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela Vrtića</li> <li>- izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka</li> <li>- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće,</li> <li>- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad,</li> <li>- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>3.3. KUHAR</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja škola kuharskog smjera,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>

Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s Ravnateljem i zdravstvenim voditeljem sudjeluje kod sastavljanja jelovnika ili ga izrađuje samostalno,</li> <li>- obavlja poslove organizacije rada u kuhinji (organizacija rada osoblja, pravovremena nabavka namirnica prema jelovniku i broju djece, svakodnevno provjeravanje i količine živežnih namirnica, određivanje i raspoređivanje količine namirnica prema jelovniku i broju djece),</li> <li>- osigurava propisano uskladištenje namirnica,</li> <li>- vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica,</li> <li>- vodi dokumentaciju, evidencije i ostale poslove u skladu s HACCP-om,</li> <li>- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica,</li> <li>- organizira i vrši pripremu jela,</li> <li>- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama,</li> <li>- organizira rad pomoćnog kuhara,</li> <li>- svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora,</li> <li>- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog,</li> <li>- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>3.4. POMOĆNI KUHAR - ČISTAČ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema - osnovna škola,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoćni poslovi u priprmanju hrane</li> <li>- prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju obroka</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- odlaže u namjenjeni prostor sav otpad</li> <li>- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- poslovi serviranja</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- obavlja poslove po nalogu glavnog kuhara</li> <li>- prevozi gotovu hranu iz matičnog objekta u područni objekt</li> <li>- svakodnevno čisti podove nakon obroka djece i u drugim potrebnim okolnostima</li> <li>- svakodnevno čisti i dezinficira stolove i podove u blagovaonici</li> <li>- stavlja na pranje i sušenje posteljinu i drugo rublje, glača ga po potrebi, vodi evidenciju o istom</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>3.5. ČISTAČ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema - osnovna škola,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj radnika - izvršitelj	<b>4</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojem borave djeca,</li> <li>- održava čistoću svih prostora u objektu i terasa</li> <li>- svakodnevno čisti i dezinficira sanitarne čvorove,</li> <li>- u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje,</li> <li>- poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere Hazard Analysis Critical Control Points (HACCP) sustava,</li> <li>- svakodnevno čisti podove,</li> <li>- svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz i dvorište),</li> <li>- svakodnevno provjetrava prostorije,</li> <li>- svakodnevno čisti i dezinficira stolove i podove u blagovaonici,</li> <li>- priprema sobe dnevnog boravka za poslijepodnevni odmor, rasprema i sprema ležaljke,</li> <li>- redovito presvlači ležaljke i brine o čistoći posteljine,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stavlja na pranje i sušenje posteljinu i drugo rublje, glača ga po potrebi, vodi evidenciju o istom,</li> <li>- dezinficira igračke</li> <li>- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,</li> <li>- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja;</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>3.6. DOMAR - LOŽAČ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS - tehničkog smjera</li> <li>- položen ispit "B" kategorije</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 3 mjeseca;</li> </ul>
Radno vrijeme	Nepotpuno radno vrijeme / 20 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	<b>0,5</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu</li> <li>- nabavlja pribor i materijal za održavanje inventara</li> <li>- održava vanjski prostor Vrtića, košnja trave, čišćenje snijega</li> <li>- redovito čisti terase, krovove i oluke...</li> <li>- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, održava čistoću kotlovnice</li> <li>- obavlja sve poslove po nalogu Ravnatelja</li> </ul>

## IV. ORGANIZACIJA RADA

### 1. Programi Vrtića

#### Članak 19.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića donosi Upravno vijeće do 30.rujna tekuće godine.

#### Članak 20.

U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. ovoga Pravilnika.

Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja .

#### Članak 21.

Programe iz prethodnog članka Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, i ako su osigurani adekvatni kadrovi za realizaciju programa.

#### Članak 22.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, u Vrtiću se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine.

#### Članak 23.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

#### Članak 24.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

#### Članak 25.

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

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

#### Članak 26.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

### **2. Programiranje i planiranje**

#### Članak 27.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

#### Članak 28.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

#### Članak 29.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru Ravnatelj i Upravno vijeće.

### **3. Radno vrijeme**

#### Članak 30.

Dnevno radno vrijeme Vrtića je od 6:00 do 16:30 sati. Vrsta i trajanje pojedinih programa određuju se Godišnjim planom i programom.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju utvrđene potrebe zaposlenih roditelja i djece rane i predškolske dobi za korištenjem programa subotom i u drugačijem radnom vremenu, može se odrediti drugačiji tjedni i dnevni raspored radnog vremena s potrebnim brojem radnika Vrtića.

#### Članak 31.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su poštivati Kućni red.

#### Članak 32.

Dnevno radno vrijeme svih radnika utvrđuje ravnatelj Vrtića u Godišnjem planu i programu Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

#### Članak 33.

Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno važećim zakonima i propisima.

#### Članak 34.

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

Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje Ravnatelja.

#### Članak 35.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom.

#### Članak 36.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi Ravnatelj.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi Ravnatelj.

#### Članak 37.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima Vrtića.

#### Članak 38.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- unošenje oružja
- uništavanje inventara i imovine Vrtića
- unošenje sredstava koje mogu izazvati požar i eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- stvaranje buke i ometanje rada službi Vrtića
- promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe za potrebe djece
- uvođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja
- neprimjereno odijevanje osoba koje ulaze u prostor vrtića
- zadržavanje u prostoru Vrtića
- dovoditi životinje u prostor i radni okoliš Vrtića.

#### Članak 39.

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

#### Članak 40.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti domaru ili Ravnatelju.

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.



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

## V. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

### Članak 43.

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

### Članak 44.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koja se odnosi isključivo na njegovo dijete.

### Članak 45.

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

### Članak 46.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo Ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba

### Članak 47.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

### Članak 48.

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

## VI. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

#### Članak 49.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem Ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

#### Članak 50.

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Pušlek" Marija Bistrica - donesen na sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Pušlek" Marija Bistrica dana 25.03.2014. godine

#### Članak 52.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Pušlek" Marija Bistrica, a stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Lidija Košec

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Pušlek" Marija Bistrica dana 30. prosinca 2020. godine.

RAVNATELJICA:

Jadranka Pezić

KLASA: 003-05-01/20-03  
URBROJ: 2113-02-02/20-01  
Marija Bistrica, 29.12.2020.