



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
GRADSKO VIJEĆE

N A C R T

KLASA: 601-02/16-01/06  
URBROJ: 2155/01-01-16-3  
Omiš, \*\*\*\*\* 2016.g.

Na temelju odredbi članka 30. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13 i 10/13) i članka 41.st.1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13), Gradsko vijeće Grada Omiša na \*\*. sjednici od \*\*\*\*\* 2016.g. donosi

**ZAKLJUČAK**

1. Grad Omiš kao osnivač javne ustanove Dječji vrtić „Omiš“ Omiš ovim daje prethodnu suglasnost na tekst **Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Omiš“ Omiš** u obliku i sadržaju kakav prileži ovom Zaključku pod KLASA: 601-02/16-02/67 URBROJ: 2155/1-087-04-16-1 od srpanj 2016.g.
2. Akt iz t.1. ovog Zaključka se objavljuje u Službenom glasniku Grada Omiša.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Grada Omiša.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA

Zvonko Močić, dr.med.

DOSTAVITI:

1. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
2. Dječji vrtić „Omiš“ Omiš, n/r ravnateljice, Omiš,
3. Službeni glasnik Grada Omiša,
4. Pismohrana /04/.

Na temelju stavka 1. članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 10/97. /, članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, br. 107/07. i 94/13. / i članka 87. stavka 1. te članka 123. Statuta DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ, Upravno vijeće DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ / u daljnjem tekstu: Vrtića /, na \_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2016. godine, a nakon pribavljene suglasnosti od Grada Omiša / klasa: \_\_\_\_\_, urbroj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2016. godine, u daljnjem tekstu: Osnivač /, donosi

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

## **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića / u daljnjem tekstu: Pravilnik /, pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe, ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi sa unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Vrtić obavlja odgojni i obrazovni rad, organizira i obavlja poslove njege i zaštite djece, provodi zdravstvenu zaštitu djece, organizira i osigurava prehranu djece, ostvaruje posebne programe i to: programe za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica i manjina, programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe predškole, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te skrbi o djeci predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi/ u daljnjem tekstu: Zakon/, propisima donesenim na temelju Zakona i Statuta.

Svi programi iz prethodnog stavka moraju biti verificirani od Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### **Članak 3.**

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića / poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadataka Vrtića / utvrđenim Nacionalnim - kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića, Godišnjim Planom i program Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

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

#### **1. Ustrojstvo Vrtića**

#### **Članak 4.**

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece rane i predškolske dobi za vrijeme rada roditelja, stručno-pedagoški poslovi, poslovi zdravstvene zaštite i ishrane djece te socijalne skrbi o djeci predškolske djece, stručno-administrativni poslovi i financijsko-računovodstveni poslovi, tehnički i pomoćni poslovi.

#### **Članak 5.**

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Kurikuluma Vrtića

Godišnjeg Plana i programa rada, te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

#### **Članak 6.**

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- Poslove vođenja Vrtića,
- Stručno-pedagoške poslove,
- Poslovi odgoja i obrazovanja,
- Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane
- Pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove,
- Pomoćno-tehničke poslove.

#### **Članak 7.**

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg Plana i programa rada i unapređivanja rada, upravljanje i rukovođenje, suradnju sa državnim i drugim tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

#### **Članak 8.**

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću obuhvaćaju: organiziranje i ostvarivanje odgojnog obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece rane i predškolske dobi, suradnju sa roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe.

#### **Članak 9.**

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju i provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i roditelja, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora/kuhinje, i drugih pomoćnih prostorija / koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.

#### **Članak 10.**

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja i zdravstvenih djelatnika, briga oko socijalno zapuštene djece, savjetovanja s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

#### **Članak 11.**

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativne-pravne poslove, kadrovske poslove, opće

i administrativne poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostale stručne i organizacijske poslove.

#### **Članak 12.**

Financijsko-računovodstveni poslovi Vrtića obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanje materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata po osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića, Financijskog plana, godišnjeg izvješća kao i ostale, financijsko-računovodstvene poslove, sukladno Zakonu o Proračunu, Uredbi o računovodstvu Proračuna, Pravilniku o primjeni računskog Plana Proračuna i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

#### **Članak 13.**

Poslovi tehničkog održavanja Vrtića sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove grijanja, održavanja opreme za grijanje/termo akumulacione peći i dr. / održavanje instalacija / električnih, vodovodnih i ostalih /, popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, brigu o organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava, brigu o prijevozu hrane iz centralne kuhinje u dječje vrtiće, te druge poslove u svezi održavanja Vrtića, kao i poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića.

#### **Članak 14.**

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i vanjskog prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog okoliša Vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće i higijene.

#### **Članak 15.**

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Godišnjeg Plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi odnosno Godišnjeg Plana i Programa rada Vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni suradnici, odgojitelji i zdravstvena voditeljica.

#### **Članak 16.**

Poslovi administrativni, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi u Vrtiću obavljaju se na način utvrđen u pozitivnim propisima, posebice u materijalno-financijskim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

#### **Članak 17.**

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

## **Članak 18.**

### **2. Način rada**

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema razvojnim potrebama i dobi djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Organizacija života djece rane i predškolske dobi i sadržaj djelatnosti predškolske organizacije, usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u njezi, odgoju, obrazovanju, zdravstvenoj zaštiti, prehrani i socijalnoj skrbi.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

### **3. Radno vrijeme**

## **Članak 19.**

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Odlukom ravnatelja, a u skladu sa Godišnjim Planom i programom rada Vrtića, a određuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, korisnika usluga odnosno skrbnika.

U Vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog, višednevnog ili kraćeg dnevnog boravka.

Ustroj i provedbu odgojno-obrazovnog rada u dječjim vrtićima sukladno stavku 3. ovoga članka provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja odnosno članka 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

### **4. Upisi djece**

## **Članak 20.**

Pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi imaju djeca od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema zajamčenom pravu i prioritetu utvrđenom Zakonom ili na temelju Zakona donesenom propisu.

Djeca od navršenih 12 mjeseci do navršenih 36 mjeseci su djeca jaslične dobi, a djeca od navršenih 36 mjeseci do polaska u školu su djeca vrtićne dobi.

Postupak i način provođenja upisa djece, kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuje se posebnim općim aktom.

## **Članak 21.**

Roditelj čije je dijete upisano u Vrtić obavežno je donijeti liječničko uvjerenje o zdravstvenom stanju djeteta neposredno pri polasku djeteta u Vrtić.

Upravno vijeće Vrtića svojom Odlukom određuje koji će radnici Vrtića sudjelovati u radu Komisije za upis djece u dječje vrtiće i jaslice.

## **Članak 22.**

Kod upisa djece Komisija prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja djeteta i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi Vrtić.

### **1. Djeca s teškoćama u razvoju**

## **Članak 23.**

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi i rehabilitacije djece rane i predškolske dobi s posebnim potrebama provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana i integracijom djece u redovne skupine ili posebne odgojne skupine, a u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

## **2. Darovita djeca**

### **Članak 24.**

Program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi darovite djece rane i predškolske dobi ostvaruje se u svim vrstama programa i u svim odgojnim skupinama.

## **3. Ustroj predškole**

### **Članak 25.**

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

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

## **4. Prava i obveze djece i roditelja**

### **Članak 26.**

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacijom u cijeni programa roditelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja, odnosno staratelja djece uređuju se općim aktom.

## **III. RADNICI VRTIĆA**

### **Članak 27.**

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici / pedagog, psiholog, defektolog-logoped / te viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

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

Poslove odgojitelja djece od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila 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.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju Program predškole pri osnovnim školama ili u nekim drugim prostorima, uz osobe iz stavka 4. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisima.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila 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 ili specijalistički studij sestrinstva.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću Pravilnikom propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 28.**

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati / sklopiti Ugovor o radu / osoba:

- koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora / neovisno je li uvjetno ili bezuvjetno / za neko od kaznenih djela navedenih u članku 12. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13. /, osim ako je nastupila rehabilitacija,

- protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 12. stavka 1. prethodno citiranog Zakona,
- koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija,
- protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 12. stavka 3. prije citiranog Zakona,
- kojoj je izrečena zabrana rada,
- kojoj je radni odnos prestao zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djeteta,
- koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu,
- koja nije obavila zdravstveni pregled sukladno članku 28. stavku 1. točki 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti / „Narodne novine“, broj: 79/07., 113/08. i 243/09. /.

#### **Članak 29.**

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja može prilikom zapošljavanja radnika na pojedina radna mjesta utvrditi i druge uvjete za obavljanje poslova i radnih zadaća uz one koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću / „Narodne novine“, br. 133/97. /.

#### **Članak 30.**

U obavljanju programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odgojitelji i stručni suradnici dužni su postupati u skladu s utvrđenim obvezama Vrtića, kao i obvezama odgojitelja i stručnih suradnika utvrđenim propisima Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta Republike Hrvatske i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja kojeg donosi Sabor Republike Hrvatske na prijedlog Vlade Republike Hrvatske.

#### **Članak 31.**

Radni odnos u Vrtiću zasniva se Ugovorom o radu na temelju natječaja.

Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja i Godišnjeg Plana i programa za plansku godinu, utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova i radnih zadaća. Temeljem utvrđenih potreba Upravno vijeće Vrtića, na prijedlog ravnatelja, donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Pri donošenju Odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije, koju mora ispunjavati radnik na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Pravilnika o vrsti spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Prilikom donošenja Odluke o potrebnom broju izvršitelja, utvrdit će se potreban broj radnika na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

#### **Članak 32.**

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnim pločama dječjih vrtića koji djeluju u sklopu Vrtića.

Rok za primanje prijave kandidata je osam dana od dana objave natječaja.

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 33.**

Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi Ministar nadležan za obrazovanje.

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

Postupak, način i uvjeti za napredovanje u struci i stjecanje napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima / Narodne novine, broj: 133/97. /.

#### **Članak 34.**

Iznimno, ravnatelj Vrtića može radni odnos zasnovati Ugovorom o radu i bez natječaja.

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

#### **Članak 35.**

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 27. Ovog Pravilnika, može se izabrati osoba koja ne ispunjava te uvjete.

S osobom iz stavka 1. ovog 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 5 / pet / mjeseci.

#### **Članak 36.**

Vrtić može uvesti rad sa nepunim radnim vremenom, ako to zahtjeva proces rada.

Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena / članak 62. stavak 1. Zakona o radu, „Narodne novine“, br. 93/14. /

#### **Članak 37.**

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležni organi ima po ovom Pravilniku isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 38.**

Radno iskustvo kao uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima i zadaćama, poslije stjecanja propisane stručne spreme ili radno iskustvo stečeno radom na odgovarajućim poslovima prije stjecanja predviđene stručne spreme.

Radno iskustvo u struci razlikuje se od radnog staža radnika.

#### **Članak 39.**

Pod psihofizičkom / zdravstvenom / sposobnošću podrazumijeva se da je kandidat mentalno i fizički sposoban za obavljanje poslova i radnih zadaća i da ne boluje od zaraznih bolesti opasnih za zdravlje djece i drugih radnika.

#### **Članak 40.**

Radnici koji rade neposredno s djecom podliježu prethodnom liječničkom pregledu, koji se vrši prije početka rada i periodičnim liječničkim pregledom i u tijeku rada u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Negativan nalaz psihofizičkih sposobnosti ovih radnika utječe na daljnje obavljanje njihovih poslova i radnih zadaća u oblasti njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci.

#### **Članak 41.**

Pored predviđenih potrebnih zahtjeva iz ovog Pravilnika kojima radnik mora udovoljiti da bi mogao obavljati određene poslove i radne zadaće kao uvjet može se predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti u vidu probnog rada.

Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

#### **Članak 42.**

Provjeravanje stručnih i drugih radnikovih sposobnosti za vrijeme probnog rada vrši Komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće.

Komisiju sačinjavaju radnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja, kao i radnik čija se stručna i radna sposobnost provjerava.



Komisija je dužna da pismenu ocjenu o stručnim i radnim sposobnostima radnika dostavi Upravnom vijeću osam dana prije završetka pokusnog rada.

Ako se ocjena pokusnog rada ne donese do isteka pokusnog rada, smatra se da je radnik zadovoljio na radu.

U slučaju negativne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika Vrtić može redovito otkazati radniku.

#### **Članak 43.**

Odgojitelji i stručni suradnici u Vrtiću koji imaju zaključen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme mogu, iz opravdanih razloga, koje utvrđuju Upravna vijeća Vrtića, u drugom Vrtiću zasnovati radni odnos bez natječaja.

#### **Članak 44.**

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja, medicinskih sestara, stručnih suradnika i drugih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju Zakona.

### **IV. PRIPRAVNICI**

#### **Članak 45.**

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

Rok iz stavka 4.ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa / volonterski rad /.

Način i uvjeti polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje Mlinistar nadležan za obrazovanje.

### **V. NAZIVI RADNIH MJESTA U VRTIĆU I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 46.**

Za ostvarivanje Programa rada Vrtića, te ukupnosti njegove zadaće, u Vrtiću uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako sijedi:

#### **1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA**

##### **1.1. Ravnatelj**

#### **Članak 47.**

Radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Vrtiću je ravnatelj.

Radnik iz prethodnog stavka bira se na temelju javnog natječaja i imenuje se na vrijeme od 4 godine.

Ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

**Ravnatelj ima posebna ovlaštenja da:**

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organizacijama i organima,

- stavlja van snage nezakonite akte, odluke, zaključke i o tome obavještava nadležne organe,
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića, koordinira rad, I posebne odgovornosti:
- odgovoran je za zakonito donošenje akata, odluka, i zaključaka,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
- odgovoran je za svoj rad i zakonitost rada Vrtića i za ispunjavanje Zakonom propisanih obveza Upravnom vijeću te drugim nadležnim organima,
- odgovoran je za realizaciju i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Vrtića.

***Ravnatelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- ustrojava i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- predlaže Godišnji Plan i program rada Vrtića,
- provodi Odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela.
- donosi samostalno Odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- potpisuje akte Vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Vrtića,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, tijela Osnivača, a po potrebi i u drugim tijelima,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića za koje odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ne donosi Upravno vijeće
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća,
- prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev,
- surađuje sa Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu....Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, drugim predškolskim organizacijama i drugim organizacijama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima,
- dužan je savjetovati se sa Sindikatom, suodlučivati sa Sindikatom i izvješćivati Sindikat o pitanjima koja su utvrđena odredbama Zakona o radu,
- s nalazima pojedinih Inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće Vrtića i Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu Vrtića, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

❖ Broj izvršitelja: 1

❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća ravnatelja:

- Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete prema članku 60. Statuta Vrtića odnosno prema članku 37. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / Narodne novine, br. 10/97., 107/07. i 94/13. /.

❖ Način provjere i rok: prema odredbama Zakona.

## **Članak 48.**

### **2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI**

#### **2.1. Stručni suradnik-pedagog**

### ***Pedagog obavlja slijedeće poslove i radne zadaće.***

- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
- radi na programima: organizacije njege, odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s društvenom sredinom i kraćih programa,
- sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja,
- izrađuje godišnji Plan i program rada pedagoga,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine,
- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne.)
- sudjeluje u izradi Plana rada ljeti,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam djece u dječje vrtiće i jaslice,
- sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama,
- priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje,
- sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve skupine,
- preporučuje odgojno-zdravstvenim djelatnicima za oblikovanje materijalne sredine,
- sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina / estetsko uređenje i sl./
- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine,
- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti,
- sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa, / posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe./
- sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa,
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi kraćih programa,
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi i ostvarivanju tog procesa,
- vrši cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka, odgojno-rekreativnih programa,
- sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe,
- sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece-uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima,
- pomaže u pripremanju grupnih roditeljski sastanaka i sudjeluje u radu istih,
- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima,
- individualno razgovara sa roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,
- surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Republici, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama,
- surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću,
- pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka,
- izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece,
- analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada,
- sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa,
- uvodi odgojitelje-početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- stalno prati domaću i stranu literaturu, periodike s područja s područja odgoja i obrazovanja
- upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija,
- pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje,
- sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika,
- vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste,

- u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu,
  - surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece,
  - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća pedagoga:
    - VSS- profesor pedagog ili diplomirani pedagog ili magistar pedagoške struke
    - 3 godine iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
    - položen stručni ispit,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije,
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 60 dana.

## **2.2.     *Stručni suradnik-defektolog-logoped***

Defektolog-logoped obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- izrađuje radni djelotvorni godišnji Plan i program rada defektolog-logopeda,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića,
- sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića i to:
  - planu stručnog usavršavanja,
  - planu suradnje sa Vrtićem,
- sudjeluje u izradi zajedničkog radnog plana RPS-a za promicanje rada s djecom s osobitim potrebama,
- dnevno, tjedno i mjesečno planira:
  - rad s djecom, suradnju s roditeljima,
  - suradnju s OZ radnicima,
  - suradnju sa članovima stručne skupine u i izvan Vrtića,
- permanentno stručno usavršavanje,
- provodi trijažu govora,
- provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu,
- vrši trijažno ispitivanje govora djece / ispitivanje artikulacije, ritma, tempa govora, fonacije, auditivne diskriminacije /,
- vrši logopedsku anamnezu ( osobnu i obiteljsku)
- ispituje jezičnu razvijenost djece( dijagnostički postupci i metode disfazije, nedovoljno razvijenog govora te diferencijalnu dijagnostiku, vokabular, sintaktičku organiziranost govora, duljinu i složenost rečenice, red riječi i gramatičkih oblika,
- ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije govora (ispituje fonematski sluh, slušne analize i sinteze, organizaciju fonematskog materijala i leksičke dislalije,
- ispituje ritam i tempo govora,
- ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju djece, ispituje artikulaciju djeteta, provodi terapijske postupke kod djece s nedovoljno razvijenim govorom ( rad na razumijevanju-receptivni govor- rad na govornom izražavanju-ekspresivni govor,
- provodi terapijske postupke kod djece sa disfonijama ( vježbe relaksirane fonacije, impotacija glasa, manuelni pritisci i drugo
- provodi vježbe disanja, respiracijski trening,
- provodi govornu terapiju kod djece koja mucaju ( ili imaju druge porermećaje ritma i tempa govora ( pojedinačnu govornu terapiju i skupnu govornu terapiju,
- provodi logopedski stručni postupak djece s višestrukim oštećenjima ( dizartrija, anartrijska, razvojna disfazija, djeca sa cerebralnom paralizom, mentalnom retardacijom, autizmom,
- provodi govorne vježbe kod djece s dislalijom (pojedinačnu grupnu terapiju, skupnu govornu terapiju
- provodi govorno vježbanje s aparaturom ( filterski sustav i drugi elektronski uređaji

- provodi tehnike opuštanja pojedinačne, skupne
  - provodi defektološko-logopedski rad na terenu ( prati djecu u obitelji, prati tijek rehabilitacije izvan Vrtića
  - provodi terapijske postupke sa djecom koja imaju razvojne poremećaje govora ( vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe spaciopercepcije, razvijanje taktilne percepcije, razvijanje olfaktorne percepcije, vježbe slušne percepcije, vježbe za razvijanje fonetskog sluha, vježbe slušne diskriminacije, razvijanje pamćenja, provociranje glasanja, formiranje riječi i rečenica, bogaćenje vokabulara
  - provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju ( davanje obavijesti o provedenoj trijaži, sugeriranje određenog načina rada....( za roditelje i odgojitelje)
  - vrši obradu podataka o provedenoj trijaži obradu anamnestičkih podataka, pisanje mišljenja
  - upućuje na ispitivanje, specijalističke preglede, te upućivanje na Komisiju za razvrstavanje,
  - izrađuje program opservacije za djecu s poteškoćama u govoru,
  - izrađuje program prilagođen za rad u skupini s djecom s poteškoćama u govoru,
  - provodi trijažno ispitivanje govora ( terenskim obilaskom svih vrtića neprekidno tijekom 9. i 10. mjeseca, te povremeno tijekom godine,
  - provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u glasu i govoru svakodnevno,
  - vodi dokumentaciju djece o provedenom trijažnom ispitivanju,
  - vodi dosjea djece o provedenom dijagnostičkom i terapijskom postupku djece upućene u specijalističku ustanovu,
  - vodi dokumentaciju o suradnji, savjetovanjima i edukaciji sa članovima RPS-a u u i izvan Vrtića, s roditeljima i s OZ radnicima,
  - vodi dokumentaciju o vlastitom radu ( dnevnik rada, satnicu,
  - surađuje sa stručnjacima u Vrtiću ( pedagogom, VMS)
  - surađuje sa stručnjacima izvan Vrtića ( liječnikom specijalistom, defektologom, psihologom,)
  - sudjeluje u radu stručne skupine ( prema potrebi)
  - uvodi promjene u izravan rad s djecom s poteškoćama govora i glasa, izradu didaktičkih pomagala,
  - sudjeluje u izradi mjerila za opremanje prostora koji se upotrebljavaju u izravnom radu s djecom, te predlaže uvjete za njihovo najpovoljnije izvođenje,
  - održava predavanja prema potrebi, iz problematike govora i glasa za roditelje, za OZ radnike ( s pripremom)
  - stručno se usavršava u specijalističkim ustanovama koje se bave problemima u govoru i glasu (zbog heterogenosti obuhvaćenih poteškoće)
  - sudjeluje u radu stručnih sekcija, seminara,
  - surađuje sa Agencijom za odgoj i obrazovanje,
  - proučava i prati domaću i stranu stručnu literaturu,
  - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
  - izrađuje godišnje izvješće rada logopeda obzirom na ostvarivanje rada s djecom,
  - sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća Vrtića,
  - sudjeluje u izradi izvješća o ostvarivanju ostalih planova iz programa rada,
  - surađuje s Ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske prakse i mentorskog rada,
  - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-defektološkim-logopedskim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća defektologa- logopeda:
    - VSS – diplomirani defektolog-logoped ili prof. defektologije – logoped ili magistar defektologije - logoped
    - 3 godine radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
    - položen stručni ispit,

- položen vozački ispit „B“ kategorije.
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rad: 60 dana

### 2.3. **Stručni suradnik- psiholog**

#### **Psiholog obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:**

- doprinosi poboljšanju odgojno-obrazovnog procesa korištenjem znanja o psihološkim karakteristikama i razvoju djece predškolskog uzrasta i znanjima na usklađivanju programskih zahtjeva, organizacije odgojno-obrazovnog rada, pronalaženju najprikladnijih oblika, metoda i sredstava odgojno-obrazovnog rada,
- odgojiteljima i na sastancima Stručnih aktiva predlaže mjere za uspješnije ostvarivanje programa i prati efekte poduzetih mjera,
- prati i proučava nove oblike rada, predlaže ili neposredno organizira njihovo uvođenje, prati rezultate i njihove primjene i daje prijedlog za njihovo unapređenje,
- učestvuje u izboru sadržaja odgojno-obrazovnog rada i vodi računa o zakonitostima psihološkog razvoja djece i o utjecaju tih sadržaja na ključne aspekte odgoja,
- proučava karakteristike materijala za igru djece i drugih sredstava koji se upotrebljavaju u odgojno-obrazovnom radu u cilju njihove primjene i njihove maksimalne iskorištenosti,
- prati i proučava psihološke probleme djece,
- prati i proučava probleme slobodne aktivnosti i daje prijedlog za organizaciju i usklađivanje istih s potrebama, interesima i uzrastu djece.
- prati i ispituje proces adaptacije i ponašanje djece u novoj sredini,
- doprinosi stvaranju povoljne psihološke klime pri prijemu nove djece i u procesu njihovog prilagođavanja,
- proučava atmosferu u tijeku različitih oblika aktivnosti djece i daje odgovarajuće prijedloge odgojiteljima,
- učestvuje u formiranju odgojnih skupina,
- sveobuhvatno i maksimalno unapređuje odgojno-obrazovnu djelatnost u Vrtiću,
- prati i proučava psihološke probleme i predlaže adekvatna rješenja,
- prati psihološku literaturu ( stručne časopise, knjige i sl.), kretanje psihološke nauke u Hrvatskoj i svijetu, naročito predškolske psihologije, te istu odabire i preporučuje odgojiteljima,
- s pedagogom sastavlja Plan stručnog usavršavanja odgojitelja i ostalog osoblja,
- maksimalno se angažira na kreiranju, angažiranju i realizaciji stručnog usavršavanja,
- u tijeku realizacije odgojno-obrazovnog rada prati razvoj djece, obavlja konzultacije s odgojiteljima i aktivno pomaže u realizaciji programa,
- učestvuje u osiguravanju optimalnih uvjeta za razvoj igre,
- proučava interes i aktivnost djece i u suradnji sa odgojiteljima utječe na njihovo poticanje i usmjeravanje,
- u tijesnoj suradnji sa pedagogom i odgojiteljem identificira djecu koja imaju teškoće u prilagođavanju na dječji vrtić i jaslice, u socijalnim kontaktima i ponašanju, izvjesne emocionalne smetnje ili smetnje u higijenskim navikama.
- u suradnji s odgojiteljima, liječnicima i roditeljima pronalaze putove i načine otklanjanja navedenih teškoća,
- učestvuje u otkrivanju djece koja zaostaju u razvoju, primjenom odgovarajućih psiholoških metoda i standardiziranih instrumenata ( gluha, nagluha, djeca sa smetnjama vida, intelektualno zaostala djeca ), utvrđuje prirodu i uzroke zaostajanja i poduzima odgovarajuće mjere,
- utvrđuje intelektualne sposobnosti, emocionalne i druge osobine ličnosti pomoću odgovarajućih metoda i instrumenata,
- na osnovu navedenog u suradnji s pedagogom i ostalim stručnjacima utvrđuje spremnost djece za polazak u školu,
- zajedno sa pedagogom radi za izradi sistema praćenja predškolske djece dalje u školi i u stalnom je kontaktu sa školskim pedagogom i učiteljima razredne nastave,

- prati njegu i razvoj djece u jaslicama,
  - prati i proučava psihološke aspekte razvoja i igre djece,
  - učestvuje u sastavljanju Plana rada s roditeljima,
  - s pedagogom i ostalim stručnjacima vodi u Vrtiću savjetovaništa za roditelje (individualni, grupni kontakti i konzultacije, te učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka), učestvuje u psihološkom informiranju i obrazovanju roditelja,
  - angažira prema potrebi razne stručnjake za rad s roditeljima,
  - radi s ostalim stručnjacima na povezivanju i usklađivanju, unapređivanju utjecaja predškolskog odgoja u dječjem vrtiću i jaslicama i roditeljskom domu.
  - proučava i predlaže oblike i sadržaje za unapređivanje suradnje Vrtića i roditelja,
  - učestvuje u izradi posebnih izvještaja i analiza u vezi sa svojim radom za potrebe stručnih u upravnih organa Vrtića, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta,
  - učestvuje u istraživanjima koje organizira Vrtić, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i druge stručne i naučne ustanove,
  - učestvuje u različitim vidovima stručnog usavršavanja,
  - prati razvoj i dostignuća odgovarajućih nauka i radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
  - vodi dokumentaciju o onim razvojnim komponentama koje kod djece prati, kao i ostalu psihološku dokumentaciju i svome radu i o problemima i pojavama koje ispituje i proučava, uredno vodi psihološku dokumentaciju.
  - maksimalno se angažira u radu sa stručnjacima i svojim prijedlozima unapređuju rad u Vrtiću,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-ice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - VSS- diplomirani psiholog ili profesor psihologije ili magistar psihologije,
    - 3 godine radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
    - položen stručni ispit,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad: 60 dana.

## Članak 49.

### 3. POSLOVI NJEGE, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

#### 3.1. *Zdravstvena voditeljica*

##### ***Zdravstvena voditeljica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina,
- kontrolira da li se pravilno čiste i održavaju sve prostorije, opreme i igračke,
- sudjeluje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece,
- kontrolira opće i posebne uvjete higijene djece i radnika, higijensku uporabu posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće,
- kontrolira nošenje zaštitne odjeće i obuće radnika,
- brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji,
- vrši nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika,
- prati epidemiološku situaciju i provođenje protu epidemioloških mjera,
- brine o trijaži i izolaciji oboljele djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- vodi brigu o primjeni normativa prehrane,

- provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela,
- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece,
- vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, proces pripreme i distribuciju hrane,
- kontrolira opremu inventara i funkcionalnost kuhinje,
- kontrolira ispravnost živežnih namirnica,
- prati i kontrolira postupke s posuđem i priborom za jelo ( pranje, dezinfekciju, prati i kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji te prati neutrošenu količinu jela )
- redovno kontrolira uzroke hrane ( kalorijski i kvantitativno)
- kontrolira mikrobiološku ispravnost gotove hrane i namirnica,
- kontrolira prema epidemiološkoj indikaciji briseve radnih površina i predmeta te briseve ruku osoblja u kuhinji na mikrobiološku čistoću
- otvara zdravstvene kartone djece,
- organizira i sudjeluje pri sistematskim i kontrolnim pregledima djece,
- organizira i sudjeluje pri odlasku djece na zimovanje i ljetovanje,
- organizira i vodi antropometrijska mjerenja djece,
- prati izostanke djece i analizira kretanje oboljele djece,
- vodi brigu o trijaži djece u izolaciji,
- pruža prvu pomoć i zbrinjava djecu,
- osigurava medicinsku pomoć,
- prati i analizira povrede djece,
- provodi mjere profilakse te mjere primarne prevencije
- prati i nadzire djecu koja imaju posebne potrebe u njezi,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije,
- briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova , sredstava za dezinfekciju,
- provodi i organizira posebne preventivne aktivnosti,
- unapređuje zdravstvenu zaštitu,
- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika,
- provodi intervju s roditeljima novoupisane djece,
- radi na unapređenju njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece,
- brine o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti,
- prati pravilnu organizaciju rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete,
- brine o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja,
- izrađuje i realizira program zdravstvene zaštite,
- učestvuje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
- izrađuje godišnji Plan zdravstvene voditeljice,
- surađuje s higijensko-epidemiološkom službom,
- sudjeluje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih radnika,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama,
- sudjeluje pri prijemu djece te formiranju odgojnih skupina,
- učestvuje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje pri stručnom usavršavanju radnika te provođenju individualnog stručnog usavršavanja glavne sestre,
- surađuje s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću,
- organizira stručno usavršavanje radnika koji obavljaju tehničke poslove ( higijenski minimum) vodi satnicu tehničkih radnika,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane te za mikrobiološku ispravnost,
- odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta,
- odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika,
- odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora,
- obavlja i druge poslove u svezi sa higijensko-zdravstvenim uvjetima po naredbi ravnatelja.

❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.



- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća zdravstvene voditeljice:
  - VŠS- viša medicinska sestra ili stručna prvostupnica sestinstva ili diplomirana medicinska sestra
  - 3 godine radnog iskustva
  - položen stručni ispit,
  - položen vozački ispit „B“ kategorije.
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rad 60 dana.

## Članak 50.

### 4. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

#### 4.1. *Odgojitelj*

##### ***Odgojitelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
  - pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
  - redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matičnu knjigu djece, imenik djece, nazočnost djece, razlog izostanka djece, zapisnike roditeljskih sastanaka itd.
  - uredno prikuplja i evidentira uplate roditelja,
  - dokumentira ostvarivanje satnice,
  - prikuplja i izrađuje sredstva za rad,
  - vodi brigu o estetskom uređenju prostora,
  - vodi brigu o dezinfekciji igračaka,
  - surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića roditelja, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka,
  - u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama,
  - svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece,
  - sudjeluje u izradi jelovnika,
  - svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem ( usavršavanjem prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma za nepovoljne utjecaje), psiholoških potreba / sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije /, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa,
  - radi na ostvarivanju plana individualnog stručnog usavršavanja,
  - radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja ( interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine )
  - surađuje sa stručnim timom / radni dogovori, analize, osvrt,
  - redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku,
  - sudjeluje u radu Stručnog aktiva te Odgojiteljskog vijeća,
  - odgovara za njegu, odgoj, i obrazovanje djece u odgojnoj skupini,
- odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva,
- odgovara za realizaciju plana i programa,
  - obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom, a po naredbi Ravnatelja.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća odgojitelja:
  - VŠS- odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili magistar predškolskog odgoja,
  - položen stručni ispit,
  - položen vozački ispit „B“ kategorije.
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rad 60 dana.

#### **4.2. Terenski odgojitelj**

Terenski odgojitelj obavlja iste poslove i radne zadatke kao i odgojitelj koji radi u redovnom vrtiću samo što je njihov rad prilagođen uvjetima rada seoske sredine, tj, osnovne škole ili mjesnog odbora u kojoj se obavlja isti.

- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća terenskog odgojitelja odnosno osobe koja ostvaruje program predškole:
  - VŠS- odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi,
  - položen stručni ispit,
  - položen vozački ispit „B“ kategorije.
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rok: 60 dana.

#### **4.3. Odgovorni odgojitelj**

**Odgovorni odgojitelj uz poslove i zadaće odgojitelja obavlja i slijedeće poslove i zadaće:**

- daje elemente –zadatke za godišnji Plan i Program rada Vrtića,
  - sa ravnateljem i pedagogom formira odgojne skupine,
  - vodi i čuva dokumentaciju svog Vrtića,
  - realizira zaključke organa upravljanja i stručnih organa,
  - nadzire odgojno-obrazovni rad u cjelini, a posebno brine o dnevnom ritmu rada zamjenama radnika, organizaciji prehrane, higijenskom i estetskom uređenju vanjskog i unutarnjeg prostora,
  - surađuje s organima i organizacijama izvan Vrtića u izvršenju poslova i zadaća kao što su: kulturne i javne djelatnosti, svečanosti, suradnja s osnovnom školom, vaninstitucionalnih oblika okupljanja djece,
  - objedinjuje izvješća o realizaciji odgojno-obrazovnog rada krajem radne godine,
  - vodi administrativne poslove / statistički podaci i inventura/
  - daje prijedlog nabavke didaktičkog materijala, igračaka i potrošnog materijala,
  - brine o ispravnosti audiovizualnih sredstava,
  - obavlja i druge poslove po naredbi Ravnatelja.
- Odgovorni odgojitelj se imenuje u vrtićima sa tri i više grupa.

#### **4.4. Odgojitelj mentor**

**Odgojitelj mentor uz poslove i zadaće odgojitelje obavlja i slijedeće poslove i zadaće:**

- upoznaje studenta odnosno učenika sa odgojnom grupom i načinom rada.
- upoznaje studenta odnosno učenika sa kompletnom pedagoškom dokumentacijom,
- izvodi usmjerene i slobodne aktivnosti i zanimanja,

- asistira studentu odnosno učeniku kod izvođenja zanimanja,
- pomaže studentu odnosno učeniku u pripremama za samostalni odgojno-obrazovni rad,
- daje upute za vođenje dnevnih zapažanja vezanih za realizaciju dnevnog plana,
- vrši uvid u dnevnik rada studenta odnosno učenika i ovjerava isti,
- daje stručno mišljenje o obavljenoj pedagoškoj praksi,
- uvodi odgojitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad:
- upoznaje s osnovnim pedagoškom problematikom Vrtića / programski sadržaji, nositelji programa, vrijeme realizacije
- upoznaje početnika sa stručnim organima i tijelima u Vrtiću
- upućuje na načine i metode vođenja kulturne i javne djelatnosti Vrtića,
- upoznaje sa pedagoškom problematikom i načinom izrade Plana i programa odgojno-obrazovnog rada, upoznaje s organizacijom odgojno-obrazovnog rada u različitim boravcima, sistemom priprema odgojitelja za samostalni odgojno-obrazovni rad te sistemom praćenja razvoja djece.

## **Članak 51.**

### **5. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI**

#### **5.1. Tajnik**

##### ***Tajnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- kontinuirano prati i proučava Zakone i ostale propise,
- izrađuje nacrt prijedloga, te prijedlog općih akata / Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl./ kao i nacrt prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata,
- inicira i organizira proceduru donošenja svih općih akata,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg Plana i programa rada, Izvješća o realizaciji godišnjeg Plana i programa rada te organizira njihovo usvajanje,
- organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama / RF MIORH, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Trgovački sud i dr./
- izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata,
- organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu sa Zakonom,
- obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece,
- vrši poslove u svezi sa objavom natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta,
- surađuje kontinuirano sa Zavodom za zapošljavanje,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,
- vrši prijavu i odjavu radnika,
- zaprima zamolbe i ostalu dokumentaciju na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta,
- priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijema radnika u radni odnos,
- odjavljuje radnike prilikom odlaska iz Vrtića /mirovina, prijevremena mirovina, starosna mirovina, invalidska i dr./
- izdaje odgovarajuće odluke i rješenja,
- uredno vodi personalne dosjee radnika,
- obavlja poslove oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja / raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi/,
- priprema i stručno pomaže organima koji odlučuju o izboru ravnatelja te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom organu,
- sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika,
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika,
- izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima te s odlukama organa upravljanja,

- organizira i priprema materijal za provođenje izbora organa upravljanja i komisija u skladu sa Zakonom,
  - inicira i u dogovoru s Ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih organa,
  - priprema materijale sa sjednice Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl.
  - piše i otprema razne pozive za sjednice, te po potrebi obavještava telefonom,
  - piše na stroju i prepisuje iz rukopisa / opće akte, zapisnike, planove, pozive, rješenja, ugovore, odluke, zahtjeve, zamolbe i dr.
  - vodi zapisnike i pruža stručnu pomoć kod vođenja zapisnika svih organa,
  - pruža stručnu i pravnu pomoć svim organima Vrtića,
  - sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća za vanjske organe / osim pedagoških i financijskih/
  - prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića,
  - priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa i o tome izvješćuje Upravno vijeće,
  - obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje Ravnatelja,
  - surađuje s nadležnim organima za obrazovanje i upravu / Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Gradski-Županijski-Općinski uredi i sl. za poslove obrazovanja, /, Sindikatom, a po potrebi i sa drugim organima i organizacijama,
  - sudjeluje u godišnjem popisu /inventuri/
  - vodi poslove oko osiguranja te surađuje s Osiguravajućim zavodom,
  - u suradnji s ravnateljem i kućnim majstorom dogovara i organizira popravke,
  - zaprima i raspoređuje poštu,
  - arhivira akte i vodi brigu o arhivi,
  - nabavlja kancelarijski materijal,
  - proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise,
  - prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim aktivima za tajnike,
  - odgovara za kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadaća,
- ❖ Broj izvršitelja: 1
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - VSS- diplomirani pravnik ili magistar prava ili stručni specijalist javne uprave ili VŠS- upravni pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave,
    - poznavanje rada na PC-u,
    - 3 godine radnog iskustva.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 60 dana.

## **5.2. Administrativno pravni radnik**

Administrativni pravni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- pomaže tajniku u administrativnim poslovima,
- po potrebi pomaže tajniku pri vođenju kadrovskih poslova i poslova iz radnih odnosa
- prima, otvara i evidentira, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu te otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise Vrtića u suradnji s tajnikom,
- u suradnji s tajnikom provodi odluke organa upravljanja i ostalih tijela u Vrtiću,
- brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,
- vrši prepisivanje i umnožavanje materijala,
- u suradnji s tajnikom utvrđuje obveze plaćanja roditelja odnosno obračun cijena za boravak djeteta/djece u Vrtiću,

- vodi evidenciju o uplatama roditelja / knjiži uplate roditelja sa Izvoda banke / , vrši ispis djece iz Vrtića i kontrolu naplate usluga,
  - po nalogu tajnika izdaje roditelju koji dostavi zahtjev za ispis djeteta iz Vrtića Rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava ispis iz Vrtića kao i Potvrdu o pohađanju Programa predškole,
  - priprema Izjave /Ugovore / za sve korisnike usluga Vrtića posebno za redovne programe, a posebno za kraće programe / tjelesne i zdravstvene kulture i ranog učenja engleskog jezika / pri tom vodeći računa da svi uneseni podaci budu točni,
  - vrši mjesečnu kontrolu uplata roditelja i obavlja konzultacije s odgojiteljima u vezi s istima,
  - na početku tekućeg mjeseca priprema uplatnice za roditelje za svaku odgojnu skupinu i raspodjeljuje ih po odgojnim skupinama,
  - u suradnji s ravnateljem i tajnikom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja / opomene i ovrhe /,
  - u suradnji s tajnikom izdaje potrebne potvrde radnicima ili korisnicima usluga Vrtića radi ostvarivanja određenih prava,
  - u suradnji s tajnikom piše i otprema razne pozive za sjednice Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća, Stručnog aktiva, Komisije za prijem djece u dječje vrtiće i jaslice,
  - u suradnji s tajnikom piše i ispisuje ugovore, rješenja, odluke i ostale pojedinačne akte i popunjava sve vrste obrazaca / statističke, za kredite, o nesreći na poslu i sl. /,
  - po potrebi kontrolira evidencije o korištenju radnog vremena radnika,
  - svakog mjeseca uvodi u kadrovsku evidenciju podatke iz platne liste po nalogu tajnika,
  - po potrebi usmeno ili telefonski daje i prima informacije te ih prenosi odgovarajućim osobama,
  - proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama po nalogu tajnika,
  - obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića.
- ❖ Broj izvršitelja: 1
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka:
    - VŠS – upravni-pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave ,
    - poznavanje rada na PC-u,
    - 1 godina radnog iskustva.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.

### **5.3. Voditelj računovodstva-financija**

#### ***Voditelj računovodstva obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:***

- organizira rad u računovodstvu uz poštovanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- u suradnji s tajnikom Vrtića izrađuje prijedloge Pravilnika u računovodstvu,
- priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće,
- prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima,
- surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj,
- obavlja knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu,
- izrađuje periodični obračun i zaključni račun,
- sudjeluje u izradi Financijskog plana te u utvrđivanju cijene koštanja za korisnike usluga,
- izrađuje statistička izvješća,
- obračunava plaće radnika, doprinose, poreze, prireze i knjiži liste,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara,
- obračunava bolovanje radnika,
- ispostavlja obrazac ER 1 i vrši obustavu kredita radnika,
- obračunava i sastavlja obrazac M4
- ispostavlja Id obrazac,

- vodi evidenciju i brigu o uplatnicama roditelja,
  - šalje opomene roditeljima radi neplaćanja vrtića,
  - izdaje potvrde o plaći radnika,
  - preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik,
  - utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni,
  - surađuje sa FINA,
  - ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatak i sve dokumente u svezi plaće radnika,
  - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
  - vodi plaćanje dobavljačima,
  - vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima,
  - potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju,
  - proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo
  - vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju-arhivsku financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
  - prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo,
  - odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva
- ❖ Broj izvršitelja: 1
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - VSS- diplomirani ekonomist ili magistar ekonomije ili VŠS- ekonomist ili stručni prvostupnik ekonomije
    - poznavanje rada na PC-u
    - 3 godine radnog iskustva
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 60 dana.

#### **5.4. Administrativno-računovodstveni radnik**

##### ***Administrativno- računovodstveni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača,
- vodi evidenciju plaćanja po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- vrši kontrolu računa u pogledu računске, stvarne i formalne ispravnosti,
- vrši kontrolu i obračunava utrošak hrane, didaktike, opreme i svega ostalog potrošnog materijala po dječjim vrtićima,
- priprema analitičke izvještaje o cjelokupnom utrošku namirnica, didaktike, opreme, potrošnog materijala i ostalog materijala u cilju izrade što kvalitetnijeg Plana nabave,
- dostavlja voditelju računovodstva pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja,
- knjiži materijalno knjigovodstvo na osnovu dokumentacije koju dobije od voditelja-ice računovodstva,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim,
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- po potrebi daje izvješća voditelju računovodstva i ravnatelju-ici iz svog djelokruga rada,
- obavlja administrativne poslove prema potrebi,
- sudjeluje u obračunu cijena za boravak djece u Vrtiću,
- pomaže u vođenju analitičke evidencije korisnika usluga Vrtića, posebno evidencije dužnika i u poduzimanju potrebnih mjera u cilju naplate dugovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja-ice računovodstva i ravnatelja-ice.

- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
  - SSS, ekonomskog smjera,
  - poznavanje rada na PC-u,
  - 1 godina radnog iskustva.
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rad 30 dana.

## **Članak 52.**

### **6. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**

#### **6.1. Odgovorna kuharica**

##### ***Odgovorna kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- organizira i prati rad u kuhinji,
  - svakodnevno nabavlja i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,
  - određuje i raspoređuje količinski namirnica prema jelovniku i broju djece,
  - sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
  - odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu,
  - vodi brigu o kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
  - pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane,
  - vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog i uništenog posuđa i pribora,
  - obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica,
  - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
  - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
  - nadzire raspored hrane po skupinama i objektima,
  - kontinuirano brine i nadzire korištenja mjera zaštite na radu,
  - kontrolira sredstva za pranje i čišćenje, dezinfekciju,
  - kontrolira utrošak radnog vremena radnika u kuhinji,
  - odgovara za organizaciju rada u kuhinji,
  - odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane,
  - odgovorna je za pravovremeno serviranje obroka,
  - odgovorna je za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica,
  - odgovorna je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
  - odgovorna je za inventar kuhinje,
  - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
  - obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - SSS, kuhar
    - položen vozački ispit „B“ kategorije
    - 3 godine radnog iskustva
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana

#### **6.2. Kuharica**

##### ***Kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- prema napatku odgovorne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle i priprema za kuhanje,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,

- vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa,
  - sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama i objektima,
  - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće,
  - stručnim nadzorom pomaže drugim djelatnicima u kuhinji prilikom obavljanja pomoćnih sredstava,
  - obavlja i druge poslove po nalogu odgovorne kuharice i ravnatelja,
  - odgovorna je za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane,
  - odgovorna je za higijenu osoblja i inventara kuhinje.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - SSS, kuhar,
    - 2 godine radnog iskustva,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.

### **6.3. Kuhara-vozača**

#### ***Kuhar-vozač obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- pomaže kuharu u pripremanju / čisti povrće i voće/,
  - pomaže glavnom kuharu unos naručenih i dostavljenih namirnica u kuhinju kao i iznos naručenih, a raspoređenih namirnica u dječje vrtiće i jaslice,
  - pomaže glavnom kuharu pri raspoređivanju i dijeljenju hrane,
  - svakodnevno prevozi gotove obroke hrane iz centralne kuhinje u dječje vrtiće i jaslice,
  - vrši iznos posuda / gamela / sa gotovom hranom iz kuhinje u auto za prijevoz hrane i iz auta u dječje vrtiće i jaslice i unos praznih posuda iz dječjih vrtića i jaslica u kuhinju,
  - pri prijenosu i unosu namirnica bilo gotovih obroka ili namirnica potrebnih za pripremu gotovih obroka treba se pridržavati sustava samokontrole zdravstvene ispravnosti / HACCP/ sustava/,
  - odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje gotovih obroka i ostalih namirnica po dječjim vrtićima,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća kuhara - vozača:
    - SSS, kuhar,
    - 1 godina radnog iskustva,
    - položen vozač ispit „B“ kategorije,
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.

### **6.4. Pomoćna kuharica**

#### ***Pomoćna kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje,
- obavlja prema datim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- obavlja pomoćne poslove serviranja jela,
- pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama i objektima,
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
- odlaže sav otpad u za to određeni prostor.



- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu odgovorne kuharice,
  - odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - NSS , ugostiteljskog smjera / kuhar /,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.

## **6.5. Kućni majstor**

### ***Kućni majstor obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića, i drugog inventara u svim dječjim vrtićima, odnosno jaslicama.
- vrši izradu novih kutija, polica, ladica i drugih predmeta koji sačinjavaju inventar dječjih vrtića odnosno jaslica-sve drvodjelske poslove-radove,
- nabavlja sav materijal potreban za izradu inventara koji je naveden u prethodnim alinejama i vrši prijevoz istog tamo gdje je potreban,
- vrši sve vrste soboslikarskih i ličilačkih radova od patinavanja do konačnog bojenja, odnosno lakiranja / zidova, vrata, prozora, didaktičkog materijala, pomagala u dječjim igralištima i drugo./
- vrši skidanje, postavljanje, brušenje, i lakiranje parketa,
- vrši skidanje oštećenih zidnih ili podnih pločica odnosno zidnih i plafonskih obloga i postavlja nove- zidarske poslove,
- vrši izmjenu razbijenih stakala te brava i kvaka na prozorima i vratima-bravarske poslove,
- vrši izmjenu oštećenih lusterata, plafonjera te pregorjelih žarulja, osigurača, utikača, utičnica, prekidača i sl.
- vrši popravke kućanskih i ostalih aparata i strojeva sa kojima rukuje u okviru svojih mogućnosti,
- ukoliko nije u mogućnosti izvršiti popravke iz prethodne alineje dužan je isto odnijeti na popravak ili poznati servis koji je za to stručan i iste vratiti u dječji vrtić odnosno jaslice iz kojeg je navedeno uzeto,
- održava drvena i druga pomagala u dječjim igralištima i po potrebi izrađuje nova te održava pješčanike u istima i puni ih,
- dužan je da se brine o odgovarajućem prijevozu alata i materijala na mjesta gdje su potrebni jer sa istima obavlja svoje poslove i radne zadatke,
- vrši izmjene svih vrsta dotrajalih i neispravnih instalacija /vodovodne, električne i dr./ osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija/
- brine se o inventaru svih dječjih vrtića i jaslica i na njega stavlja inventarske pločice,
- vodi brigu o vatrogasnim aparatima i osigurava u roku izmjene i punjenje aparata te gašenje požara,
- održava zelene površine oko dječjih vrtića i jaslica / košenje trave, uređivanje ukrasnog grmlja, kresanje odnosno oblikovanje stabala, zaprašivanje istih insekticidima i druge poslove /,
- brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti,
- redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja,
- održava čistoću prilaza objekta u zimskim mjesecima,
- izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u dječjim vrtićima odnosno jaslicama,
- po potrebi prevozi obroke hrane iz Centralne kuhinje po vrtićima,

- obavlja poslove prijevoza materijala i svega što je potrebno za otklanjanje oštećenja, kvarova i sl. u dječjim vrtićima i jaslicama, Centralnoj kuhinji i uredima Vrtića,
  - brine o ispravnosti vozila,
  - pazi na rok za registraciju,
  - obavlja tehnički pregled i registraciju vozila,
  - uredno vodi dnevnik o svom radu,
  - odgovara za redovno i pravovremeno obavljanje prijavljenih oštećenja, kvarova i sl. po dječjim vrtićima i jaslicama, Centralnoj kuhinji i uredima Vrtića,
  - odgovara za pravilno rukovanje i održavanje vozila,
  - odgovara za ispravno održavanje objekata, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora,
  - odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-ice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - SSS, tehničkog smjera - strojobravar, bravar, kovinotokar, električar, vodoinstalater, stolar i sl.,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije,
    - 1 godina radnog iskustva.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana

## **6.6. Pomoćnica**

### **6.6.1. Pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Visibaba“, „Potočić“, „Pčelica“, „Smilje“, „Kamenčić“, „Trešnjica“, „Vrbica“ i „Golubica“**

#### ***Pomoćnica u navedenim dječjim vrtićima obavlja slijedeće poslove i zadaće:***

- provjetrava više puta prostorije u kojima borave djeca,
- po potrebi preuzima i nabavlja namirnice za djecu koja se koriste u pripravi doručka i marende,
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,
- dijeli i servira ručak,
- sakuplja i pere suđe poslije svih obroka,
- posprema prostorije vrtića poslije svih obroka,
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,
- čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora vrtića i pripadajuće opreme, te vrši njihovu dezinfekciju svakodnevno /kuhinjski prostor i posuđe, sobu dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, tepihe, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije./
- o izvršenoj dezinfekciji vodi evidenciju,
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
- pravilno rukuje sredstvima za rad / posebno aparata/ i odgovara za njihov rad,
- održava cvijeće u vrtiću,
- održava čistoću vanjskog prostora / posebno ulaze u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko vrtića, zalijeva park- dječje igralište- ovo se posebno odnosi na pomoćnicu koja radi u dječjem vrtiću „ Pčelica“
- pomaže odgojitelju prema potrebi / pri svlačenju i oblačenju djece, pri odlasku na duže šetnje /
- obavlja i druge poslove u vezi s čišćenjem i higijenom vrtića po nalogu ravnatelja-ice.

- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
  - NSS , ugostiteljskog smjera / kuhar /,
  - položen vozački ispit „B“ kategorije
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rad 30 dana.

### **6.6.2. Pomoćnica koja radi u dječjem vrtiću „Radost“**

Pomoćnica u dječjem vrtiću „Radost“ obavlja iste poslove i zadaće kao i pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Potočić“, „Visibaba“, „Pčelica“, „Smilje“, „Trešnjica“, „Kamenčić“, „Vrbica“ i „Golubica“ osim poslove pod alinejom 15. a sistematiziranim poslovima dodaje se još:

- dnevno rasprega i posprema ležaljke.

### **6.6.3. Pomoćnica koja radi u dječjem vrtiću „Galeb“**

**Pomoćnica u navedenom dječjem vrtiću obavlja slijedeće poslove i zadaće:**

- redovito čisti i održava higijenu svih prostorija: sanitarija, predsoblja, garderobe, izolacione sobe, praone, sobe dnevnog boravka djece te pripadajući namještaj, opremu, igračke, didaktički materijal, prozore, vrata, zidove, podove, tepihe, zavjese, te vrši dezinfekciju istog, o čemu redovito vodi evidenciju,
  - redovno provjetrava prostorije u kojima borave djeca,
  - dnevno rasprega i posprema ležaljke,
  - glača i krpa / održava/ posteljno rublje i deke iz jaslaca te ručnike, stolnjake, kuhinjske krpe, zavjese i opremu za lutke,
  - pomaže odgojiteljima pri hranjenju djece te pri svlačenju i oblačenju djece,
  - po potrebi nabavlja i preuzima namirnice za djecu koje se koriste u pripravi doručka i marende,
  - pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,
  - servira stolove i raspodjeljuje obroke za djecu za svaki obrok,
  - skuplja i pere posuđe poslije svih obroka,
  - poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,
  - vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
  - pravilno rukuje sa sredstvima za rad / posebno aparata/ i odgovara za njihov rad,
  - održava cvijeće u vrtiću,
  - održava čistoću vanjskog prostora / posebno ulaz u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko Vrtića.
  - obavlja i druge poslove u svezi sa čišćenjem i higijenom vrtića po naredbi ravnatelja-ice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - NSS, ugostiteljskog smjera / kuhar /,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.

## **Članak 62.**

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem, raspoređivanjem, i prestankom radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona.

## **VI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM**

## **1. Ravnatelj**

### **Članak 63.**

Vrtićem rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug rada, prava i obveze utvrđene Statutom, ovim Pravilnikom i Zakonom.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić.

Ravnatelj-ica je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

### **Članak 64.**

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću Vrtića i predstavničkom tijelu Osnivača.

## **2. Upravno vijeće**

### **Članak 65.**

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je sa Statutom Vrtića i Zakonom.

Za svoj rad Upravno vijeće Vrtića odgovara predstavničkom tijelu Osnivača.

### **Članak 66.**

Odgojiteljsko vijeće i roditelji mogu opozvati člana Upravnog vijeća Vrtića kojega su izabrali ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja sukladno funkciji člana Upravnog vijeća u skladu sa Statutom Vrtića.

Mandat članu Upravnog vijeća Vrtića kojega je imenovalo predstavničko tijelo Osnivača može prestati temeljem Odluke predstavničkog tijela Osnivača.

### **Članak 67.**

Radnici Vrtića dužni su obavljati svoje obveze u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim Planom programom rada Vrtića, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Vrtića.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakonom.

### **Članak 68.**

Stručne poslove Vrtića obavlja Odgojiteljsko vijeće na način i u postupku utvrđenom Statutom Vrtića i Zakonom.

### **Članak 69.**

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i općim aktima Vrtića, osnivaju se stalne ili povremene Komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug rada Komisija, odnosno tijela utvrđuje se općim aktom Vrtića ili Odlukom o osnivanju.

Komisije ili druga tijela mogu osnivati Upravno vijeće Vrtića, ravnatelj i Odgojiteljsko vijeće.

## **VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE**

### **Članak 70.**

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg Plana i programa rada koji se donose za pedagošku godinu koja traje od 01.rujna tekuće do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnjim Planom i programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgojno-obrazovnog rada, zdravstvene zaštite djece, higijene, i prehrane, socijalne skrbi kao i drugih programa koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Kurikulum Vrtića i Godišnji Plan i program rada Vrtića za pedagošku godinu donosi Upravno

vijeće do 30 rujna.

#### **Članak 71.**

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

### **VIII. PRAVA , OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

#### **Članak 72.**

U obavljanju svojih zadaća radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Kurikulumom Vrtića, Godišnjeg Plana i programa rada Vrtića i naloga ravnatelja.

#### **Članak 73.**

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Radniku-ici može se bez njegovog-njenog pristanka rasporediti na rad u bilo koji dječji vrtić koji djeluje u sklopu Dječjeg vrtića Omiš na iste poslove i radne zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

#### **Članak 74.**

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos odnosno Ugovor o radu pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu , Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.

#### **Članak 75.**

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg Plana i programa rada, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

Odgojitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

### **IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE**

#### **Članak 76.**

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

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom, prehranom , njegom i zaštitom polaznika Vrtića.

#### **Članak 77.**

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje Vrtić. Podatke i obavještavanja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

#### **Članak 78.**

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića, kad smatraju da su uskraćeni i oštećeni u svom pravu.

Postupak i zaštita prava roditelja uređuju se posebnim općim aktom.

## Članak 79.

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

## X. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM ORGANIMA

### Članak 80.

Vrtić surađuje s drugim organima i organizacijama, građanima građansko-pravnim osobama, u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

Suradnja Vrtića s drugim organima, organizacijama, građanima i građansko-pravnim osobama obavlja se preko ravnatelja Vrtića ili druge ovlaštene osobe.

### Članak 81.

S organima uprave, kao i s drugim državnim organima neposredno surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Statutom.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 82.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako Zakonom nije drukčije određeno.

### Članak 83.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića / pročišćeni tekst / od 15. svibnja 2014. godine, klasa: 601-02/14-01/266, urbroj: 2155/1-07-04-14-1.

### Članak 84.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Klasa: 601-02/16-02/

Urbroj: 2155/1-087-04-16-1

Omiš, \_\_\_\_\_ 2016. godine

Predsjednica Upravnog

vijeća:

\_\_\_\_\_

/ Marija Perrić /

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama dječjih vrtića koji djeluju u sklopu DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ. \_\_\_\_\_ 2016. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2016. godine.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

/ Đurđica Rogošić /

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA	2
1.	<i>Ustrojstvo Vrtića</i>	2
2.	<i>Način rada</i>	5
3.	<i>Radno vrijeme</i>	5
4.	<i>Upis djece</i>	5
5.	<i>Djeca sa teškoćama u razvoju</i>	6
6.	<i>Darovita djeca</i>	6
7.	<i>Ustroj predškole</i>	6
8.	<i>Prava i obveze djece i roditelja</i>	6
III.	RADNICI VRTIĆA	7
IV.	PRIPRAVNICI	11
V.	NAZIVI RADNIH MJESTA U VRTIĆU I UVJEZI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA	11
1.	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA	11
1.1.	Ravnatelj	11
2.	STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI	13
2.1.	Stručni suradnik – pedagog	13
2.2.	Stručni suradnik – defektolog – logoped	14
2.3.	Stručni suradnik – psiholog	17
3.	POSLOVI NJEGE, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE	19
3.1.	Zdravstvena voditeljica	19
4.	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA	21
4.1.	Odgojitelj	21
4.2.	Terenski odgojitelj	22
4.3.	Odgovorni odgojitelj	22
4.4.	Odgojitelj mentor	23
5.	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI	23
5.1.	Tajnik	23
5.2.	Administrativno pravni radnik	25
5.3.	Voditelj-ica računovodstva – financija	26
5.4.	Administrativno – računovodstveni radnik- ica	27
6.	POMOĆNO- TEHNIČKI POSLOVI	28
6.1.	Odgovorna kuharica	28
6.2.	Kuharica	29
6.3.	Kuhara – vozača	29
6.4.	Pomoćna kuharica	30
6.5.	Kućni majstor	30
6.6.	Pomoćnica	32
6.6.1.	Pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Pčelica“, „Potočić“, „Smilje“, „Trešnjica“, „Kamenčić“ i Vrbica“	32
6.6.2.	Pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Radost“ i „Visibaba“	33
6.6.3.	Pomoćnica koja radi u dječjem vrtiću „Galeb“	33
VI.	RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM	34
1.	Ravnatelj	34
2.	Upravno vijeće	34
VII.	PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE	35
VIII.	PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA	35
IX.	ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE	36
X.	ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM ORGANIMA	37
XI.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	37



**Dječji vrtić OMIŠ**  
Put Mostine bb  
21310 Omiš  
tel/fax 021 862 603

ŽUPANIJA SPLITSKO - DALMATINSKA  
GRAD OMIŠ

Priljeno: 15.07.2016.		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
601-02/16-01/06		
Uredbeni broj	Pril.	Vrij.
101		

Klasa: 601-02/16-02/67  
Urbroj: 2155/1-07-01-16-1  
Omiš, 15. srpnja 2016. godine

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ

Gradskom Vijeću

Trg Kralja Tomislava 5/I  
21310 Omiš

Predmet: Suglasnost – traži se

Umoljavamo vas da nam date suglasnost, a u skladu sa člankom 41. stavkom 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju / "Narodne Novine.", broj: 10/97., 107/07. i 94/13. / i članka 87. stavka 1. Statuta na:

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA VRTIĆA.

Zahvaljujemo uz srdačan pozdrav.

S poštovanjem

Ravnateljica:  
  
/ Đurđica Rogošić /

**Potočić | Visibaba | Radost | Pčelica | Galeb | Smilje | Trešnjica | Kamenčić | Vrbica**

web: www.vrtic-omis.hr e-mail: djecji.vrtic.omis1@st.t-com.hr

OIB: 13066357076 mb: 3146677 žiro račun: 2330003 - 1100045129 IBAN: HR62 2330 0031 1000 4512 9



# O B R A Z L O Ž E N J E

## uz izradu novog PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA VRTIĆA

Budući da su izmjene i dopune postojećeg Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića / pročišćeni tekst / po obimu veće odlučili smo utvrditi odredbe novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića / u daljnjem tekstu: Pravilnika /.

Radi lakšeg razumijevanja izvršenih izmjena i dopuna prije citiranog Pravilnika u daljnjem tekstu navodit ćemo svaki pojedini član u kojem je nešto izmijenjeno, dodano ili izbrisano.

Izmjena i dopuna članka 1. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

„**Članak 1.**

**Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića / u daljnjem tekstu:Pravilnik /, pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe, ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi sa unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.“**

Dopuna je izvršena iz razloga da se naglasi da su u cijelom Pravilniku izrazi koji se koriste za osobe u muškom rodu neutralni i da se odnose na muške i ženske osobe.

Novi tekst članka 1 glasi:

„**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića / u daljnjem tekstu: Pravilnik /, pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe, ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi sa unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.“

Izmjena i dopuna članka 2. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

„**Članak 2.**

**Vrtić obavlja odgojni i obrazovni rad, organizira i obavlja poslove njege i zaštite djece, provodi zdravstvenu zaštitu djece, organizira i osigurava prehranu djece, ostvaruje posebne programe i to: programe za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica i manjina, programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe predškole, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te skrbi o djeci predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi/ u daljnjem tekstu: Zakon/, propisima donijetim na temelju Zakona i Statuta.**

**Svi programi iz prethodnog stavka moraju biti verificirani od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.“**

Izmjena stavka 2. članka 2. izvršena je u skladu sa člankom 7. Izmjena i dopuna Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13 /.

Novi tekst članka 2. glasi:

„**Članak 2.**

Vrtić obavlja odgojni i obrazovni rad, organizira i obavlja poslove njege i zaštite djece, provodi zdravstvenu zaštitu djece, organizira i osigurava prehranu djece, ostvaruje posebne programe i to: programe za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica i manjina, programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe predškole, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te skrbi o djeci predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi/ u daljnjem tekstu: Zakon /, propisima donesenim na temelju Zakona i Statuta.

Svi programi iz prethodnog stavka moraju biti verificirani od Ministarstva nadležnog za obrazovanje.“

Izmjena i dopuna članka 3. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

„**Članak 3.**

**Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelatvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i naobrazbenih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Vrtića.“**

Izvršena je tako da se iza riječi: „Vrtića“ dodaju riječi: „utvrđenim Nacionalnim- kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića, Godišnjim Planom i programom Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja“ sukladno odredbi članka 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“ , broj 94/13. / .

Novi tekst članka 3. glasi:

**„Članak 3.**

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelatvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića / poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadataka Vrtića / utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića, Godišnjim Planom i programom Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.“

Izmjena i dopuna članka 5. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 5.**

**Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg Programa rada, te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelatvornog ustroja Vrtića.“**

Izvršena je tako da se iza riječi: „ostvarivanje“ dodaju riječi: „Kurikuluma Vrtića, Godišnjeg plana i „ prema odredbama članka 15. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj 94/13. / .

Novi tekst članka 5. glasi:

**„Članak 5.**

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Kurikuluma Vrtića, Godišnjeg Plana i programa rada, te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelatvornog ustroja Vrtića.“

Izmjena i dopuna članka 6. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 6.**

**Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:**

- **Poslove vođenja Vrtića,**
- **Stručno-pedagoške poslove,**
- **Pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove,**
- **Pomoćno-tehničke poslove.“**

Izvršena je tako da su dodane 2 alineje koje glase: „Poslovi odgoja i obrazovanja“ i „Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane“ iz razloga da se pobliže istaknu skupine istovrsnih i sličnih poslova po cjelinama odnosno prema utvrđenim vrstama poslova i radnih zadaća koje se obavljaju u Vrtiću.

Novi tekst članka 6. glasi:

**„Članak 6.**

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- Poslove vođenja Vrtića,
- Stručno-pedagoške poslove,
- Poslovi odgoja i obrazovanja,
- Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane,
- Pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove,
- Pomoćno-tehničke poslove.“

Izmjena i dopuna članka 7. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 7.**

**Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg Programa rada i unapređivanja rada, upravljanje i rukovođenje, suradnju sa državnim i drugim tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića sukladno Zakonu i propisima donijetim na temelju Zakona.“**

Dopuna je izvršena tako da se koristi izraz „godišnjeg Plana i Programa rada“ umjesto dosadašnjeg „godišnjeg Programa rada“ sukladno odredbama članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj 94/13. /.

Novi tekst članka 7. glasi:

**„Članak 7.**

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg Plana i programa rada i unapređivanja rada, upravljanje i rukovođenje, suradnju sa državnim i drugim tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.“

Izmjena i dopuna članka 8. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 8.**

**Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću obuhvaćaju: organiziranje i ostvarivanje odgojnog naobrazbenog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju sa roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe.“**

Dopuna članka 8. je izvršena tako da se iza riječi „djece“ dodaju riječi „rane i predškolske dobi“ prema odredbama članka 1. stavka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj 94/13. /.

Novi tekst članka 8. glasi:

**„Članak 8.**

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću obuhvaćaju: organiziranje i ostvarivanje odgojnog obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece rane i predškolske dobi, suradnju sa roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa odgoja i naobrazbe.“

Izmjena i dopuna članka 9. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 9.**

**Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.**

**Osim poslova iz stavka 1. Ovog članka poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju i provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih**

**bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i roditelja, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.**

**Osim poslova iz stavka 1. Ovog članka, poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora/kuhinje, i drugih pomoćnih prostorija / koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.“**

Dopuna članka 9. je izvršena tako da se u stavku 1. iza riječi „djece“ dodaju riječi „rane i predškolske dobi“ sukladno odredbama članka 1. stavka 3. Zakona o Izmjenama i dopuna Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13. /.

Novi tekst članka 9. glasi:

#### **„Članak 9.**

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i prehrane djece rane i predškolske dobi obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece koje se ostvaruje stalnim praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprečavanjem i ranim otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, blagovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreacije djece.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju i provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i roditelja, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora/kuhinje, i drugih pomoćnih prostorija / koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.“

Izmjena i dopuna članka 14. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

#### **„Članak 14.**

**Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igraćaka, uređenje vanjskog prostora Vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće i higijene.“**

Izvršena je tako da se iza riječi „i“ dodaje riječ „vanjskog“.

Novi tekst članka 14. glasi:

#### **„Članak 14.**

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostorija i vanjskog prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igraćaka, uređenje vanjskog prostora Vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće i higijene.“

Izmjena i dopuna članka 15. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

#### **„Članak 15.**

**Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno godišnjeg programa rada. Za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i**

**socijalne skrbi djece odnosno Programa rada Vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni suradnici, odgojitelji i medicinske sestre.“**

Dopuna članka 15. je izvršena tako da se koristi izraz „godišnjeg Plana i Programa rada“ umjesto dosadašnjeg „godišnjeg Programa rada“ sukladno odredbama članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj 94/13. / i riječi: „medicinske sestre“ se mijenja u riječi: „zdravstvene voditeljice“.

Novi tekst članka 15. glasi:

**„Članak 15.**

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno Godišnjeg Plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi odnosno Godišnjeg Plana i Programa rada Vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni suradnici, odgojitelji i zdravstvena voditeljica.“

Izmjena i dopuna članka 18. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 18.**

### **1. Način rada**

**Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi djece**

**predškolske dobi, obavljaju se u odgojnim grupama koje se ustrojavaju prema razvojnim potrebama i dobi djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima.**

**Organizacija života djece i sadržaj djelatnosti predškolske organizacije, usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u njezi, odgoju, obrazovanju, zdravstvenoj zaštiti, prehrani i socijalnoj skrbi.**

**Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.“**

Dopuna članka 18. je izvršena tako da se iza riječi „djece“ dodaju riječi „rane i predškolske dobi“ prema odredbama članka 1. stavka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj 94/13. /.

Novi teksti članka 18. glasi:

**„Članak 18.**

### **5. Način rada**

**Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema razvojnim potrebama i dobi djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima.**

**Organizacija života djece rane i predškolske dobi i sadržaj djelatnosti predškolske organizacije, usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u njezi, odgoju, obrazovanju, zdravstvenoj zaštiti, prehrani i socijalnoj skrbi.**

**Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.“**

Izmjena i dopuna članka 19. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 19.**

**U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine**

**cjelodnevnog, poludnevnog, višednevnog ili kraćeg dnevnog boravka.**

**Ustroj i provedbu odgojno-obrazovnog rada u dječjim vrtićima sukladno stavku 1. ovoga**

**članka provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.“**

Izvršena je dopuna članka 19. tako da se dodaju stavak 1. i 2. sukladno Zakonu o radu, Državnom pedagoškom standardu i Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, te dosadašnji stavak 1. postaje stavak 3., a stavak 2. postaje stavak 4.

Novi tekst članka 19. glasi:

**„Članak 19.**

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Odlukom ravnatelja, a u skladu sa Godišnjim Planom i programom rada Vrtića, a određuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, korisnika usluga odnosno skrbnika.

U vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog, višednevnog ili kraćeg dnevnog boravka.

Ustroj i provedbu odgojno-obrazovnog rada u dječjim vrtićima sukladno stavku 3. ovoga članka provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja odnosno članka 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.“

Izmjena i dopuna članka 20. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 20.**

**Pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i**

**socijalne skrbi imaju djeca od navršenih 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema zajamčenom pravu i prioritetu utvrđenom Zakonom ili na temelju Zakona donesenom propisu.**

**Postupak i način provođenja upisa djece, kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuje se posebnim općim aktom.“**

Izvršena je tako da se u stavku 1. članku 20. broj; "6" mijenja u broj: "12" iz razloga što DJEČJI VRTIĆ OMIŠ još nije stvorio uvjete za prijem djece mlađe od godine dana kako je utvrđeno člankom 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju / „Narodne novine“, broj: 10/97., 107/07./.. Isto tako iza stavka 1. dodan je novi stavak te je dosadašnji stavak 2. postao stavak 3. U novom stavku 2. se pobliže uredila starosna dob djece na način da se iz istog vidi koja djeca pripadaju jaslinoj dobi, a koja vrtićnoj dobi.

Novi tekst članka 20. glasi:

**„Članak 20.**

Pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi imaju djeca od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema zajamčenom pravu i prioritetu utvrđenom Zakonom ili na temelju Zakona donesenom propisu.

Djeca od navršenih 12 mjeseci do navršenih 36 mjeseci su djeca jaslinoj dobi, a djeca od navršenih 36 mjeseci do polaska u školu su djeca vrtićne dobi.

Postupak i način provođenja upisa djece, kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuje se posebnim općim aktom.“

Izmjena i dopuna članka 23. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

**„Članak 23.**

**Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana i integracijom djece u redovne grupe ili posebne odgojne skupine, a u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.“**

Izvršena je tako da se iza riječi: „djece“ dodaju riječi „rane i predškolske dobi“ sukladno odredbama članka 1. stavka 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj 94/13. /, a riječ: „grupe“ se mijenja u riječ: „skupine“.

Novi tekst članka 23. glasi:

„Članak 23.

Programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi i rehabilitacije djece rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana i integracijom djece u redovne skupine ili posebne odgojne skupine, a u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.“

**Članak 23. a Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 24. koji glasi:**

*5. Darovita djeca*

„Članak 24.

Program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane, socijalne skrbi darovite djece rane i predškolske dobi ostvaruje se u svim vrstama programa i u svim odgojnim skupinama.“

Izmjena i dopuna članka 23. b koji postaje članak 25. koji je glasio:

**„Članak 23. b**

**Program predškole je namijenjen djeci u godini prije polaska u osnovnu školu, koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja u Vrtiću. Program predškole provodi se u mjestima gdje nema dječjih vrtića u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.“**

Izmjena i dopuna članka 23 b. izvršena je sukladno odredbama članka 23. a Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13. od 22. srpnja 2013. godine /. Novi tekst članka 25. glasi:

„Članak 25.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu. Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.“

Članak 24. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 26. koji glasi:

*1. Prava i obveze djece i roditelja*

„Članak 26.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacijom u cijeni programa roditelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja, odnosno staratelja djece uređuju se općim aktom.“

**Naslov „III. ODGOJITELJI I STRUČNI SURADNICI“ mijenja se u: „RADNICI VRTIĆA“**

Izmjena i dopuna članka 25. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 27. glasio je:

**„Članak 25.**

**Na poslovima njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci mogu raditi stručni radnici koji imaju stručnu spremu propisanu Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi / Narodne novine, broj: 10/97. Od 30. siječnja.1997. godine i propisom donesenim na temelju citiranog Zakona, položen stručni ispit te koji imaju utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje tih poslova.**

**Stručni radnici Vrtića iz stavka.1. ovoga članka su:**

- **Odgojitelji djece od prve godine do polaska u osnovnu školu s višom stručnom spremom,**
- **Medicinska sestra s višom stručnom spremom,**
- **Pedagog, psiholog, i defektolog s visokom stručnom spremom,**
- **Učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom.**

**Vrsta stručne spreme iz stavka 2. ovoga članka, te vrsta i stupanj stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću utvrđeni su Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme djelatnika u dječjem vrtiću. / Narodne novine, br. 133/97. od 10. prosinca 1997. godine/.**

Izmjena je izvršena tako da se cijeli članak 25. Pravilnika / pročišćeni tekst / mijenja sukladno članku 11. Zakona o Izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13. /.

Novi tekst članka 27. glasi:

#### „Članak 27.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni radnici / pedagog, psiholog, defektolog-logoped / te viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

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

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

Poslove odgojitelja djece od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila 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.

Poslove odgojitelja koji ostvaruju Program predškole pri osnovnim školama ili u nekim drugim prostorima, uz osobe iz stavka 4. ovoga članka, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisima.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila 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 ili specijalistički studij sestrinstva.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću Pravilnikom propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.“

Izmjena i dopuna članka 26. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 28. glasio je:

#### „Članak 26.

**Odgojitelji i stručni suradnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora za krivično djelo protiv dostojanstva ličnosti i morala, kazneno djelo protiv braka, obitelji i mladeži, kazneno djelo protiv života i tijela, te kazneno djelo protiv Republike Hrvatske, kao ni osobe kojima je izrečena sigurnosna ili zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti odgoja i naobrazbe.“**

Izvršena je tako da se članak 26. u potpunosti mijenja sukladno članku 12. Zakona o Izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13. /.

Novi tekst članka 28. glasi:

#### „Članak 28.

Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati / sklopiti Ugovor o radu / osoba:

- koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora / neovisno je li uvjetno ili bezuvjetno / za neko od kaznenih djela navedenih u članku 12. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj: 94/13. /, osim ako je nastupila rehabilitacija,

- protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 12. stavka 1. prethodno citiranog Zakona,

- koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija,

- protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz članka 12. stavka 3. prije citiranog Zakona.“



Izmjena i dopuna članka 27. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 30. glasio je:

#### **„Članak 27.**

**U obavljanju programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odgojitelji i stručni suradnici dužni su postupati u skladu s utvrđenim obvezama Vrtića, kao i obvezama odgojitelja i stručnih suradnika utvrđenim propisima Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe kojeg donosi Sabor Republike Hrvatske na prijedlog Vlade Republike Hrvatske.“**

Izvršena je tako da se naziv Ministarstva mijenja iz: „Ministarstva prosvjete i športa“ u: „Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta“ .

Novi tekst članka 30. glasi:

#### **„Članak 30.**

U obavljanju programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odgojitelji i stručni suradnici dužni su postupati u skladu s utvrđenim obvezama Vrtića, kao i obvezama odgojitelja i stručnih suradnika utvrđenim propisima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe kojeg donosi Sabor Republike Hrvatske na prijedlog Vlade Republike Hrvatske.“

**Dodan je novi članak 29. Pravilnika koji glasi:**

#### **„Članak 29.**

**Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja može prilikom zapošljavanja radnika na pojedina radna mjesta utvrditi i druge uvjete za obavljanje poslova i radnih zadaća uz one koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću / „Narodne novine“, br. 133/97. /.“**

Izmjena i dopuna članka 28. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 31. koji je glasio:

#### **„Članak 28.**

**Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe i programa za plansku godinu, utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova i radnih zadaća. Temeljem utvrđenih potreba Upravno vijeće Vrtića, odnosno Ravnatelj, donose odluku o raspisivanju natječaja ili oglasa radi zapošljavanja radnika.**

**Pri donošenju Odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije, koju mora ispunjavati radnik na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Pravilnika o vrsti spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.**

**Prilikom donošenja Odluke o potrebnom broju izvršitelja, utvrdit će se potreban broj radnika na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.“**

Izvršena je tako da se dodaje stavak 1. koji glasi: „Radni odnos u Vrtiću zasniva se Ugovorom o radu na temelju natječaja“, u stavku 2. riječi: „odnosno Ravnatelj“ mijenja se riječima „na prijedlog ravnatelja“ te se brišu riječi: „ili oglasa“ .

Novi tekst članka 31. glasi:

#### **Članak 31.**

Radni odnos u Vrtiću zasniva se Ugovorom o radu na temelju natječaja.

Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe i Godišnjeg Plana i programa za plansku godinu, utvrđuje se potreban broj izvršitelja poslova i radnih zadaća. Temeljem utvrđenih potreba Upravno vijeće Vrtića, na prijedlog ravnatelja, donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Pri donošenju Odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne sprema i kvalifikacije, koju mora ispunjavati radnik na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Pravilnika o vrsti sprema stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne sprema ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Prilikom donošenja Odluke o potrebnom broju izvršitelja, utvrdit će se potreban broj radnika na određeno ili neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Izmjena članka 29. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 32. glasio je:

#### **„Članak 29.**

**Raspisivanje natječaja, odnosno oglasa, te izbor i zasnivanje radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika obavlja se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi.**

**Odgojitelji i stručni suradnici biraju se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće Vrtića u dnevnom tisku. Odluku o izboru odgojitelja i stručnog suradnika na temelju natječaja donosi Upravno vijeće Vrtića na prijedlog Ravnatelja.**

**U ime Upravnog vijeća Ugovor o radu s radnicima za koje Odluku o zasnivanju radnog odnosa odnosno Odluku o zaključivanju Ugovora o radu donosi Upravno vijeće, zaključit će i potpisati Ravnatelj.**

**Za ostale radnike zasnivanje radnog odnosa vršit će se u skladu sa Zakonom o radu, ako posebnim Zakonom nije drukčije određeno.“**

Članak 29. se u cjelosti mijenja sukladno Zakonu.

Novi tekst članka 32. glasi:

#### **„Članak 32.**

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnim pločama dječjih vrtića koji djeluju u sklopu Vrtića.

Rok za primanje prijave kandidata je osam dana od dana objave natječaja.

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.“

Izmjena i dopuna članka 30. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 33. glasio je:

#### **„Članak 30.**

**Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi Ministar prosvjete i športa.**

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

**Postupak, način i uvjeti za napredovanje u struci i stjecanje napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima / Narodne novine, broj: 133/97 od 10. prosinca 1997./.“**

Izvršena je tako da se u stavku 1. mijenja naziv:“ Ministar prosvjete i športa“ mijenja se u: „Ministar nadležan za obrazovanje“ sukladno Zakonu o Izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju /“Narodne novine“, broj: 94/13. /.

Novi tekst članka 33. glasi:

#### **„Članak 33.**

Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi Ministar nadležan za obrazovanje.

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

Postupak, način i uvjeti za napredovanje u struci i stjecanje napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima / Narodne novine, broj: 133/97. od 10. prosinca 1997. /.“

Izmjena i dopuna članka 31. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 34. glasio je:

#### **„Članak 31.**

**Iznimno s odgojiteljem i stručnim suradnikom ravnatelj Vrtića može sklopiti Ugovor o radu na određeno vrijeme bez objavljivanja javnog natječaja.**

- **kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa s odgojiteljem ili stručnim suradnikom na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 90 dana.**
- **kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 90 dana.“**

Izmjena je izvršena u skladu sa člankom 13. Zakona o Izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju /"Narodne novine", broj: 94/13. / na način da se stavak 1. mijenja i glasi:

- „Iznimno, ravnatelj Vrtića može radni odnos zasnovati Ugovorom o radu i bez natječaja:
- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
  - kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.“

Novi tekst članka 34. glasi:

„Članak 34.

Iznimno, ravnatelj Vrtića može Radni odnos zasnovati Ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.“

Izmjena i dopuna članka 32. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 35. glasio je:

„**Članak 32.**

**Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 25. ovog Pravilnika, može se izabrati osoba koja ne ispunjava te uvjete.**

**S osobom iz stavka 1. ovog članka zaključuje se Ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta osobom koja ispunjava propisane uvjete, a najdulje do kraja pedagoške godine u kojoj je zasnovan radni odnos.“**

Izvršena je tako se mijenja stavak 2. koji glasi: „S osobom iz stavka 1. ovog 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 5 /pet / mjeseci sukladno članku 13. stavku 5. Zakona o Izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju /"Narodne novine", broj: 94/13. /.

Novi tekst članka 35. glasi:

„Članak 35.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 27. ovog Pravilnika, može se izabrati osoba koja ne ispunjava te uvjete.

S osobom iz stavka 1. ovog članka zaključuje 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 5 / pet / mjeseci.“

Izmjena i dopuna članka 33. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 36. glasio je:

„**Članak 33.**

**Vrtić može uvesti rad sa skraćenim radnim vremenom na određenom radnom mjestu na način utvrđen u odredbama Pravilnika o radu.“**

Izvršena je tako da se mijenja stavak 1. i glasi: „Vrtić može uvesti rad s nepunim radnim vremenom, ako to zahtijeva proces rada“, dodaje se stavak 2. koji glasi: „Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena“ sukladno članku 62. stavku 1. Zakona o radu /, "Narodne novine" , broj: 93/14. /.

Novi tekst članka 36. glasi:

„Članak 36.

Vrtić može uvesti rad s nepunim radnim vremenom, ako to zahtijeva proces rada.

Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

**Članak 34. Pravilnika / pročišćeni tekst / se briše.**  
**Članak 35. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 37.**  
**Članak 36. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 38.**  
**Članak 37. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 39.**  
**Članak 38. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 40.**

Izmjena i dopuna članka 39. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 41. glasio je:

**„Članak 39.**

**Pored predviđenih potrebnih zahtjeva iz ovog Pravilnika kojima radnik mora udovoljiti da bi mogao obavljati određene poslove i radne zadaće kao uvjet može se predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti u vidu pokusnog rada.**

**Pokusni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.**

**Ako je ugovoren pokusni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.“**

Izmjena je izvršena tako da se riječ: „pokusni“ mijenja u riječ: „probni“ sukladno Zakonu.

Novi tekst članka 41. glasi:

**„Članak 41.**

Pored predviđenih potrebnih zahtjeva iz ovog Pravilnika kojima radnik mora udovoljiti da bi mogao obavljati određene poslove i radne zadaće kao uvjet može se predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti u vidu probnog rada.

Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.“

Izmjena i dopuna članka 40. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 42. glasio je:

**„Članak 40.**

**Provjeravanje stručnih i drugih radnikovih sposobnosti za vrijeme pokusnog rada vrši Komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće.**

**Komisiju sačinjavaju radnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja, kao i radnik čija se stručna i radna sposobnost provjerava.**

**Komisija je dužna da pismenu ocjenu o stručnim i radnim sposobnostima radnika dostavi Upravnom vijeću osam dana prije završetka pokusnog rada.**

**Ako se ocjena pokusnog rada ne donese do isteka pokusnog rada, smatra se da je radnik zadovoljio na radu.**

**U slučaju negativne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika Vrtić može redovito otkazati radniku.“**

Izmjena je izvršena je tako da se riječ: “pokusni“ mijenja u riječ: “probni“ sukladno Zakonu.

Novi tekst članka 42. glasi:

**„Članak 42.**

Provjeravanje stručnih i drugih radnikovih sposobnosti za vrijeme probnog rada vrši Komisija od tri člana koju imenuje Upravno vijeće.

Komisiju sačinjavaju radnici koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja, kao i radnik čija se stručna i radna sposobnost provjerava.

Komisija je dužna da pismenu ocjenu o stručnim i radnim sposobnostima radnika dostavi Upravnom vijeću osam dana prije završetka probnog rada.

Ako se ocjena probnog rada ne donese do isteka probnog rada, smatra se da je radnik zadovoljio na radu.

U slučaju negativne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika Vrtić može redovito otkazati radniku.“

**Članak 41. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 43.**  
**Članak 42. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 44.**

Izmjena i dopuna članka 43. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 45. koji je glasio:

**„Članak 43.**

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

**Pripravnički staž traje godinu dana.**

**Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.**

**Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od kada mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.**

**Rok iz stavka 4.ovoga članka ne teče za vrijeme porodnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.**

**Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa / volonterski rad /.**

**Način i uvjeti polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem Vrtiću / Narodne novine, br. 133/97, od 10. prosinca 1997.godine.“**

Izmjena je izvršena na način da se riječ: „porodni“ mijenja u riječ: „rodiljni“ sukladno članku 10. Zakona o Izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / “Narodne novine“, broj: 107/07./, a riječi: „propisani su Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem Vrtiću / Narodne novine, br. 133/97, od 10. prosinca 1997.godine“ mijenjaju se riječima: „ propisuje Ministar nadležan za obrazovanje“ sukladno Zakonu.

Novi tekst članka 45. glasi:

**„Članak 45.**

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

**Pripravnički staž traje godinu dana.**

**Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.**

**Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od kada mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.**

**Rok iz stavka 4.ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.**

**Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa / volonterski rad /.**

**Način i uvjeti polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.“**

**Članak 44. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 46.**

Izmjena i dopuna članka 45. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 47. glasio je:

**„Članak 45.**

**Radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Vrtiću je ravnatelj.**

**Radnik iz prethodnog stavka bira se na temelju javnog natječaja i imenuje se na vrijeme od 4 godine.**

**Ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.**

**Ravnatelj ima posebna ovlaštenja da:**

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organizacijama i organima,
- stavlja van snage nezakonite akte, odluke, zaključke i o tome obavještava nadležne organe,
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića, koordinira rad, I posebne odgovornosti:
- odgovoran je za zakonito donošenje akata, odluka, i zaključaka,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,

- odgovoran je za svoj rad i zakonitost rada Vrtića i za ispunjavanje Zakonom propisanih obveza Upravnom vijeću te drugim nadležnim organima,
- odgovoran je za realizaciju i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Vrtića.

***Ravnatelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- ustrojava i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- predlaže godišnji Plan i program rada Vrtića,
- provodi Odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela.
- donosi samostalno Odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- potpisuje akte Vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika n radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Vrtića,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, tijela Osnivača, a po potrebi i u drugim tijelima,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića za koje odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ne donosi Upravno vijeće
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća,
- prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev,
- surađuje sa Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu...Ministarstvom prosvjete i športa, drugim predškolskim organizacijama i drugim organizacijama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima,
- dužan je savjetovati se sa Sindikatom, suodlučivati sa Sindikatom i izvješćivati Sindikat o pitanjima koja su utvrđena odredbama Zakona o radu,
- s nalazima pojedinih Inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće Vrtića i Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu Vrtića, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

**1. Broj izvršitelja: 1**

**2. Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća ravnatelja:**

- **Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete prema članku 59. Statuta Vrtića odnosno prema članku 37. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / Narodne novine, br. 10. od 30.siječnja 1997. godine /.**
- 3. Način provjere i rok: prema odredbama Zakona.**

Izvršena je na način da se u alineji 17. riječi: „Ministarstvom prosvjete i športa“ zamjenjuju riječima: „Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta“ i mijenja točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Novi tekst članka 47. glasi:

„Članak 47.

Radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Vrtiću je ravnatelj.

Radnik iz prethodnog stavka bira se na temelju javnog natječaja i imenuje se na vrijeme od 4 godine.

Ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Ravnatelj ima posebna ovlaštenja da:

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organizacijama i organima,
- stavlja van snage nezakonite akte, odluke, zaključke i o tome obavještava nadležne organe,

- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića, koordinira rad, I posebne odgovornosti:
- odgovoran je za zakonito donošenje akata, odluka, i zaključaka,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
- odgovoran je za svoj rad i zakonitost rada Vrtića i za ispunjavanje Zakonom propisanih obveza Upravnom vijeću te drugim nadležnim organima,
- odgovoran je za realizaciju i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Vrtića.

*Ravnatelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:*

- ustrojava i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- predlaže godišnji Plan i program rada Vrtića,
- provodi Odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela.
- donosi samostalno Odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- potpisuje akte Vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika n radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Vrtića,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, tijela Osnivača, a po potrebi i u drugim tijelima,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića za koje odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ne donosi Upravno vijeće
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća,
- prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev,
- surađuje sa Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu....Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, drugim predškolskim organizacijama i drugim organizacijama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima,
- dužan je savjetovati se sa Sindikatom, suodlučivati sa Sindikatom i izvješćivati Sindikat o pitanjima koja su utvrđena odredbama Zakona o radu,
- s nalazima pojedinih Inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće Vrtića i Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu Vrtića, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

❖ Broj izvršitelja: 1

❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća ravnatelja:

- Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete prema članku 60. Statuta Vrtića odnosno prema članku 37. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / Narodne novine, br. 10/97., 107/07. i 94/13. / .

❖ Način provjere i rok: prema odredbama Zakona.

Izmjena i dopuna članka 46. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 48. glasilo je:  
**„Članak 46.**

## **2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI**

### **2.1. Stručni suradnik-pedagog**

***Pedagog obavlja slijedeće poslove i radne zadaće.***

- **sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,**

- radi na programima: organizacije njege, odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s društvenom sredinom i kraćih programa,
- sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja,
- izrađuje godišnji Plan i program rada pedagoga,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine grupe,
- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne.)
- sudjeluje u izradi Plana rada ljeti,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam djece u dječje vrtiće i jaslice,
- sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim grupama,
- priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje,
- sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. Za sve grupe,
- preporučuje odgojno-zdravstvenim djelatnicima za oblikovanje materijalne sredine,
- sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina / estetsko uređenje i sl./
- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine,
- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti,
- sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa,/ posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe./
- sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa,
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi kraćih programa,
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi i ostvarivanju tog procesa,
- vrši cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka, odgojno-rekreativnih programa,
- sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe,
- sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece-uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima,
- pomaže u pripremanju grupnih roditeljski sastanaka i sudjeluje u radu istih,
- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima,
- individualno razgovara sa roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,
- surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Republici, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama,
- surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću,
- pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka,
- izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece,
- analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada,
- sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa,
- uvodi odgojitelje-početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- stalno prati domaću i stranu literaturu, periodike s područja s područja odgoja i obrazovanja
- upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija,
- pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje,
- sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika,



- vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste,
- u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu,
- surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

**1. Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.**

**2. Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka pedagoga:**

- VSS- profesor pedagogije
- - diplomirani pedagog
- 3 godine iskustva na poslovima predškolskog odgoja
- Položen stručni državni ispit

**3. Način provjere i rok: pokusni rad 90 dana**

Izmjena je izvršena na način da se u cijelom članku riječ: „grupa“ mijenja u riječ: „skupina“, a točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa izmijenjena je u skladu sa Zakonom. Novi tekst članka 48. glasi:

„Članak 48.

## 2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

### 2.1. *Stručni suradnik-pedagog*

*Pedagog obavlja slijedeće poslove i radne zadatke.*

- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
- radi na programima: organizacije njege, odgojno-obrazovnog procesa, suradnja s društvenom sredinom i kraćih programa,
- sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja,
- izrađuje godišnji Plan i program rada pedagoga,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine,
- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečansoti (grupne, javne, interne.)
- sudjeluje u izradi Plana rada ljeti,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam djece u dječje vrtiće i jaslice,
- sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama,
- priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje,
- sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve skupine,
- preporučuje odgojno-zdravstvenim djelatnicima za oblikovanje materijalne sredine,
- sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina / estetsko uređenje i sl./
- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine,
- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti,
- sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa, / posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe./
- sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa,
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi kraćih programa,
- sudjeluje u konkretizaciji zadataka u njezi i ostvarivanju tog procesa,
- vrši cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka, odgojno-rekreativnih programa,
- sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe,

- sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece-uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima,
  - pomaže u pripremanju grupnih roditeljski sastanaka i sudjeluje u radu istih,
  - obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima,
  - individualno razgovara sa roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,
  - surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Republici, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama,
  - surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću,
  - pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka,
  - izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece,
  - analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada,
  - sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa,
  - uvodi odgojitelje-početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
  - stalno prati domaću i stranu literaturu, periodike s područja s područja odgoja i obrazovanja
  - upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija,
  - pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje,
  - sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika,
  - vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste,
  - u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu,
  - surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece,
  - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća pedagoga:
    - VSS - profesor pedagog ili diplomirani pedagog ili magistar pedagoške struke
    - 3 godine iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
    - Položen stručni ispit
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 60 dana.

Izmjena i dopuna članka 46. a Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 48. glasio je:

#### **„Članak 46 a.**

##### ***2.1.1. Stručni suradnik-defektolog-logoped***

**Defektolog-logoped obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:**

- **izrađuje radni djelotvorni godišnji Plan i program rada defektolog-logopeda,**
- **sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića,**
- **sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića i to:**
- **planu stručnog usavršavanja,**
- **planu suradnje sa Vrtićem,**
- **sudjeluje u izradi zajedničkog radnog plana RPS-a za promicanje rada s djecom s osobitim potrebama,**
- **dnevno, tjedno i mjesečno planira:**
- **rad s djecom, suradnju s roditeljima,**
- **suradnju s OZ djelatnicima,**
- **suradnju sa članovima stručne skupine u i izvan Vrtića,**

- **permanetno stručno usavršavanje,**
- **provodi trijažu govora,**
- **provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu,**
- **vrši trijažno ispitivanje govora djece / ispitivanje artikulacije, ritma, tempa govora, fonacije, auditivne diskriminacije /,**
- **vrši logopedsku anamnezu ( osobnu i obiteljsku)**
- **ispituje jezičnu razvijenost djece( dijagnostički postupci i metode disfazije, nedovoljno razvijenog govora te diferencijalnu dijagnostiku, vokabular, sintaktičku organiziranost govora, duljinu i složenost rečenice, red riječi i gramatičkih oblika,**
- **ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije govora (ispituje fonematski sluh, slušne analize i sinteze, organizaciju fonematskog materijala i leksičke dislalije,**
- **ispituje ritam i tempo govora,**
- **ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju djece, ispituje artikulaciju djeteta, provodi terapijske postupke kod djece s nedovoljno razvijenim govorom ( rad na razumijevanju- receptivni govor- rad na govornom izražavanju-ekspresivni govor,**
- **provodi terapijske postupke kod djece sa disfonijama ( vježbe relaksirane fonacije, impotacija glasa, manuelni pritisci i drugo**
- **provodi vježbe disanja, respiracijski trening,**
- **provodi govornu terapiju kod djece koja mucaju ( ili imaju druge porermećaje ritma i tempa govora ( pojedinačnu govornu terapiju i skupnu govornu terapiju,**
- **provodi logopedski stručni postupak djece s višestrukim oštećenjima ( dizartrija, anartrija, razvojna disfazija, djeca sa cerebralnom paralizom, mentalnom retardacijom, autizmom,**
- **provodi govorne vježbe kod djece s dislalijom (pojedinačnu grupnu terapiju, skupnu govornu terapiju**
- **provodi govorno vježbanje s aparaturom ( filterski sustav i drugi elektronski uređaji**
- **provodi tehnike opuštanja pojedinačne, skupne**
- **provodi defektološko-logopedski rad na terenu ( prati djecu u obitelji, prati tijek rehabilitacije izvan Vrtića**
- **provodi terapijske postupke sa djecom koja imaju razvojne poremećaje govora ( vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe spaciopercepcije, razvijanje taktilne percepcije, razvijanje olfaktorne percepcije, vježbe slušne percepcije, vježbe za razvijanje fonetskog sluha, vježbe slušne diskriminacije, razvijanje pamćenja, provociranje glasanja, formiranje riječi i rečenica, bogaćenje vokabulara**
- **provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju ( davanje obavijesti o provedenoj trijaži, sugeriranje određenog načina rada.....( za roditelje i odgojitelje)**
- **vrši obradu podataka o provedenoj trijaži obradu anamnestičkih podataka, pisanje mišljenja**
- **upućuje na ispitivanje, specijalističke preglede, te upućivanje na Komisiju za razvrstavanje,**
- **izrađuje program opservacije za djecu s poteškoćama u govoru,**
- **izrađuje program prilagođen za rad u skupini s djecom s poteškoćama u govoru,**
- **provodi trijažno ispitivanje govora ( terenskim obilaskom svih vrtića neprekidno tijekom 9. i 10. mjeseca, te povremeno tijekom godine,**
- **provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u glasu i govoru svakodnevno,**
- **vodi dokumentaciju djece o provedenom trijažnom ispitivanju,**
- **vodi dosjea djece o provedenom dijagnostičkom i terapijskom postupku djece upućene u specijalističku ustanovu,**
- **vodi dokumentaciju o suradnji, savjetovanjima i edukaciji sa članovima RPS-a u u i izvan Vrtića, s roditeljima i s OZ djelatnicima,**
- **vodi dokumentaciju o vlastitom radu ( dnevnik rada, satnicu,**
- **surađuje sa stručnjacima u Vrtiću ( pedagogom, VMS)**

- surađuje sa stručnjacima izvan Vrtića ( liječnikom specijalistom, defektologom, psihologom,)
- sudjeluje u radu stručne skupine ( prema potrebi)
- uvodi promjene u izravan rad s djecom s poteškoćama govora i glasa, izradu didaktičkih pomagala,
- sudjeluje u izradi mjerila za opremanje prostora koji se upotrebljavaju u izravnom radu s djecom, te predlaže uvjete za njihovo najpovoljnije izvođenje,
- održava predavanja prema potrebi, iz problematike govora i glasa za roditelje, za OZ djelatnike ( s pripremom)
- stručno se usavršava u specijalističkim ustanovama koje se bave problemima u govoru i glasu (zbog heterogenesto obuhvaća poteškoće)
- sudjeluje u radu stručnih sekcija, seminara,
- surađuje sa Zavodom za školstvo,
- proučava i prati domaću i stranu stručnu literaturu,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće rada logopeda obzirom na ostvarivanje rada s djecom,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća Vrtića,
- sudjeluje u izradi izvješća o ostvarivanju ostalih planova iz programa rada,
- surađuje s Ravnateljem i pedagogom u organizaciji studenstke prakse i mentorskog rada,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-defektološkim-logopedskim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća defektologa- logopeda:

- VSS – diplomirani defektolog-logoped,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
- Položen državni ispit.
- ❖ Način provjere i rok: 90 dana

Izvršena je na način da se u cijelom tekstu riječ: „djelatnici“ zamjenjuje riječju: „radnici“, riječi:“Zavod za školstvo“ zamijenjuju se riječima:“Agencija za odgoj i obrazovanje“, a u alinejama 51. i 52. brišu se riječi: „polugodišnje“ te u točki 2. uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom na način da točka 2.1.1. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje točka 2.2.

Novi tekst glasi:

## 2.2. Stručni suradnik-defektolog-logoped

„Defektolog-logoped obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- izrađuje radni djelatvorni godišnji Plan i program rada defektolog-logopeda,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Vrtića,
- sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića i to:
  - planu stručnog usavršavanja,
  - planu suradnje sa Vrtićem,
- sudjeluje u izradi zajedničkog radnog plana RPS-a za promicanje rada s djecom s osobitim potrebama,
- dnevno, tjedno i mjesečno planira:
  - rad s djecom, suradnju s roditeljima,
  - suradnju s OZ radnicima,
  - suradnju sa članovima stručne skupine u i izvan Vrtića,
  - permanentno stručno usavršavanje,
  - provodi trijažu govora,

- provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu,
- vrši trijažno ispitivanje govora djece / ispitivanje artikulacije, ritma, tempa govora, fonacije, auditivne diskriminacije /,
- vrši logopedsku anamnezu ( osobnu i obiteljsku)
- ispituje jezičnu razvijenost djece( dijagnostički postupci i metode disfazije, nedovoljno razvijenog govora te diferencijalnu dijagnostiku, vokabular, sintaktičku organiziranost govora, duljinu i složenost rečenice, red riječi i gramatičkih oblika,
- ocjenjuje sposobnost slušne diskriminacije govora (ispituje fonematski sluh, slušne analize i sinteze, organizaciju fonematskog materijala i leksičke dislalije,
- ispituje ritam i tempo govora,
- ispituje funkcije koje prethode čitanju i pisanju djece, ispituje artikulaciju djeteta, provodi terapijske postupke kod djece s nedovoljno razvijenim govorom ( rad na razumijevanju-receptivni govor- rad na govornom izražavanju-ekspresivni govor,
- provodi terapijske postupke kod djece sa disfonijama ( vježbe relaksirane fonacije, impotacija glasa, manuelni pritisci i drugo
- provodi vježbe disanja, respiracijski trening,
- provodi govornu terapiju kod djece koja mucaju ( ili imaju druge poremećaje ritma i tempa govora ( pojedinačnu govornu terapiju i skupnu govornu terapiju,
- provodi logopedski stručni postupak djece s višestrukim oštećenjima ( dizartrija, anartrija, razvojna disfazija, djeca sa cerebralnom paralizom, mentalnom retardacijom, autizmom,
- provodi govorne vježbe kod djece s dislalijom (pojedinačnu grupnu terapiju, skupnu govornu terapiju
- provodi govorno vježbanje s aparaturom ( filterski sustav i drugi elektronski uređaji
- provodi tehnike opuštanja pojedinačne, skupne
- provodi defektološko-logopedski rad na terenu ( prati djecu u obitelji, prati tijek rehabilitacije izvan Vrtića
- provodi terapijske postupke sa djecom koja imaju razvojne poremećaje govora ( vježbe mikro i makro motorike, vježbe motorne koordinacije, vježbe spaciopercepcije, razvijanje taktilne percepcije, razvijanje olfaktorne percepcije, vježbe slušne percepcije, vježbe za razvijanje fonetskog sluha, vježbe slušne diskriminacije, razvijanje pamćenja, provociranje glasanja, formiranje riječi i rečenica, bogaćenje vokabulara
- provodi logopedsko savjetovanje i edukaciju ( davanje obavijesti o provedenoj trijaži, sugeriranje određenog načina rada....( za roditelje i odgojitelje)
- vrši obradu podataka o provedenoj trijaži obradu anamnestičkih podataka, pisanje mišljenja
- upućuje na ispitivanje, specijalističke preglede, te upućivanje na Komisiju za razvrstavanje,
- izrađuje program opservacije za djecu s poteškoćama u govoru,
- izrađuje program prilagođen za rad u skupini s djecom s poteškoćama u govoru,
- provodi trijažno ispitivanje govora ( terenskim obilaskom svih vrtića neprekidno tijekom 9. i 10. mjeseca, te povremeno tijekom godine,
- provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u glasu i govoru svakodnevno,
- vodi dokumentaciju djece o provedenom trijažnom ispitivanju,
- vodi dosjea djece o provedenom dijagnostičkom i terapijskom postupku djece upućene u specijalističku ustanovu,
- vodi dokumentaciju o suradnji, savjetovanjima i edukaciji sa članovima RPS-a u u i izvan Vrtića, s roditeljima i s OZ radnicima,
- vodi dokumentaciju o vlastitom radu ( dnevnik rada, satnicu,
- surađuje sa stručnjacima u Vrtiću ( pedagogom, VMS)
- surađuje sa stručnjacima izvan Vrtića ( liječnikom specijalistom, defektologom, psihologom,)
- sudjeluje u radu stručne skupine ( prema potrebi)
- uvodi promjene u izravan rad s djecom s poteškoćama govora i glasa, izradu didaktičkih pomagala,

- sudjeluje u izradi mjerila za opremanje prostora koji se upotrebljavaju u izravnom radu s djecom, te predlaže uvjete za njihovo najpovoljnije izvođenje,
  - održava predavanja prema potrebi, iz problematike govora i glasa za roditelje, za OZ radnike ( s pripremom)
  - stručno se usavršava u specijalističkim ustanovama koje se bave problemima u govoru i glasu (zbog heterogenesto obuhvaća poteškoće)
  - sudjeluje u radu stručnih sekcija, seminara,
  - surađuje sa Agencijom za odgoj i obrazovanje,
  - proučava i prati domaću i stranu stručnu literaturu,
  - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
  - izrađuje godišnje izvješće rada logopeda obzirom na ostvarivanje rada s djecom,
  - sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća Vrtića,
  - sudjeluje u izradi izvješća o ostvarivanju ostalih planova iz programa rada,
  - surađuje s Ravnateljem i pedagogom u organizaciji studenstke prakse i mentorskog rada,
  - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-defektološkim-logopedskim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća defektologa- logopeda:
    - VSS – diplomirani defektolog-logoped ili prof. defektologije – logoped ili magistar defektologije - logoped
    - 3 godine radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
    - položen stručni ispit,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije.
    - ❖ Način provjere i rok:
      - probni rad: 60 dana“

Izmjena i dopuna članka 46. b Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 48. glasio je:

#### **„Članak 46 b.**

##### **2.2.1. Stručni-a suradnik-ica psiholog-inja**

**Psiholog-inja obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:**

- **doprinosi poboljšanju odgojno-obrazovnog procesa korištenjem znanja o psihološkim karakteristikama i razvoju djece predškolskog uzrasta i znanjima na usklađivanju programskih zahtjeva, organizacije odgojno-obrazovnog rada, pronalaženju najadekvatnijih oblika, metoda i sredstava odgojno-obrazovnog rada,**
- **odgojiteljima-icama i na sastancima Stručnih aktiva predlaže mjere za uspješnije ostvarivanje programa i prati efekte poduzetih mjera,**
- **prati i proučava nove oblike rada, predlaže ili neposredno organizira njihovo uvođenje,**
- **prati rezultate i njihove primjene i daje prijedlog za njihovo unapređenje,**
- **učestvuje u izboru sadržaja odgojno-obrazovnog rada i vodi računa o zakonitostima psihološkog razvoja djece i o utjecaju tih sadržaja na ključne aspekte odgoja,**
- **proučava karakteristike materijala za igru djece i drugih sredstava koji se upotrebljavaju u odgojno-obrazovnom radu u cilju njihove primjene i njihove maksimalne iskorištenosti,**
- **prati i proučava psihološke probleme djece,**
- **prati i proučava probleme slobodne aktivnosti i daje prijedlog za organizaciju i usklađivanje istih s potrebama, interesima i uzrastu djece.**
- **prati i ispituje proces adaptacije i ponašanje djece u novoj sredini,**
- **doprinosi stvaranju povoljne psihološke klime pri prijemu nove djece i u procesu njihovog prilagođavanja,**

- proučava atmosferu u tijeku različitih oblika aktivnosti djece i daje odgovarajuće prijedloge odgojiteljima-icama,
- učestvuje u formiranju odgojnih skupina,
- sveobuhvatno i maksimalno unapređuje odgojno-obrazovnu djelatnost u Vrtiću,
- prati i proučava psihološke probleme i predlaže adekvatna rješenja,
- prati psihološku literaturu ( stručne časopise, knjige i sl.), kretanje psihološke nauke u Hrvatskoj i svijetu, naročito predškolske psihologije, te istu odabire i preporučuje odgojiteljima-icama,
- s pedagogom-injom sastavlja Plan stručnog usavršavanja odgojitelja-ica i ostalog osoblja,
- maksimalno se angažira na kreiranju, angažiranju i realizaciji stručnog usavršavanja,
- u tijeku realizacije odgojno-obrazovnog rada prati razvoj djece, obavlja konzultacije s odgojiteljima-icama i aktivno pomaže u realizaciji programa,
- učestvuje u osiguravanju optimalnih uvjeta za razvoj igre,
- proučava interes i aktivnost djece i u suradnji sa odgojiteljima-icama utječe na njihovo poticanje i usmjeravanje,
- u tijesnoj suradnji sa pedagogom –injom i odgojiteljem-icom identificira djecu koja imaju teškoće u prilagođavanju na dječji vrtić i jaslice, u socijalnim kontaktima i ponašanju, izvjesne emocionalne smetnje ili smetnje u higijenskim navikama.
- u suradnji s odgojiteljima-icama, liječnicima-icama i roditeljima pronalaze putove i načine otklanjanja navedenih teškoća,
- učestvuje u otkrivanju djece koja zaostaju u razvoju, primjenom odgovarajućih psiholoških metoda i standardiziranih instrumenata ( gluha, nagluha, djeca sa smetnjama vida, intelektualno zaostala djeca ), utvrđuje prirodu i uzroke zaostajanja i poduzima odgovarajuće mjere,
- utvrđuje intelektualne sposobnosti, emocionalne i druge osobine ličnosti pomoću odgovarajućih metoda i instrumenata,
- na osnovu navedenog u suradnji s pedagogom-injom i ostalim stručnjacima utvrđuje spremnost djece za polazak u školu,
- zajedno sa pedagogom-injom radi za izradi sistema praćenja predškolske djece dalje u školi i u stalnom je kontaktu sa školskim pedagogom-injom i učiteljima razredne nastave,
- prati njegu i razvoj djece u jaslicama,
- prati i proučava psihološke aspekte razvoja i igre djece,
- učestvuje u sastavljanju Plana rada s roditeljima,
- s pedagogom-injom i ostalim stručnjacima vodi u Vrtiću savjetovališta za roditelje (individualni, grupni kontakti i konzultacije, te učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka), učestvuje u psihološkom informiranju i obrazovanju roditelja,
- angažira prema potrebi razne stručnjake za rad s roditeljima,
- radi s ostalim stručnjacima na povezivanju i usklađivanju, unapređivanju utjecaja predškolskog odgoja u dječjem vrtiću i jaslicama i roditeljskom domu.
- proučava i predlaže oblike i sadržaje za unapređivanje suradnje Vrtića i roditelja,
- učestvuje u izradi posebnih izvještaja i analiza u vezi sa svojim radom za potrebe stručnih u upravnih organa Vrtića, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta,
- učestvuje u istraživanjima koje organizira Vrtić, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i druge stručne i naučne ustanove,
- učestvuje u različitim vidovima stručnog usavršavanja,
- prati razvoj i dostignuća odgovarajućih nauka i radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- vodi dokumentaciju o onim razvojnim komponentama koje kod djece prati, kao i ostalu psihološku dokumentaciju i svome radu i o problemima i pojavama koje ispituje i proučava, uredno vodi psihološku dokumentaciju.

- maksimalno se angažira u radu sa stručnjacima i svojim prijedlozima unapređuju rad u Vrtiću,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
  - VSS- diplomirani psiholog –inja ili profesor-ica psihologije,
  - 3 godine radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
  - Položen stručni ispit
- ❖ Način provjere i rok: pokusni rad 90 dana.

Izvršena je tako da se mijenja točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom, na način da točka 2.1.2. postaje točka 2.3.

Novi tekst glasi:

### **2.3. Stručni suradnik psiholog**

„Psiholog obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:

- doprinosi poboljšanju odgojno-obrazovnog procesa korištenjem znanja o psihološkim karakteristikama i razvoju djece predškolskog uzrasta i znanjima na usklađivanju programskih zahtjeva, organizacije odgojno-obrazovnog rada, pronalaženju najadekvatnijih oblika, metoda i sredstava odgojno-obrazovnog rada,
- odgojiteljima-icama i na sastancima Stručnih aktiva predlaže mjere za uspješnije ostvarivanje programa i prati efekte poduzetih mjera,
- prati i proučava nove oblike rada, predlaže ili neposredno organizira njihovo uvođenje, prati rezultate i njihove primjene i daje prijedlog za njihovo unapređenje,
- učestvuje u izboru sadržaja odgojno-obrazovnog rada i vodi računa o zakonitostima psihološkog razvoja djece i o utjecaju tih sadržaja na ključne aspekte odgoja,
- proučava karakteristike materijala za igru djece i drugih sredstava koji se upotrebljavaju u odgojno-obrazovnom radu u cilju njihove primjene i njihove maksimalne iskorištenosti,
- prati i proučava psihološke probleme djece,
- prati i proučava probleme slobodne aktivnosti i daje prijedlog za organizaciju i usklađivanje istih s potrebama, interesima i uzrastu djece.
- prati i ispituje proces adaptacije i ponašanje djece u novoj sredini,
- doprinosi stvaranju povoljne psihološke klime pri prijemu nove djece i u procesu njihovog prilagođavanja,
- proučava atmosferu u tijeku različitih oblika aktivnosti djece i daje odgovarajuće prijedloge odgojiteljima,
- učestvuje u formiranju odgojnih skupina,
- sveobuhvatno i maksimalno unapređuje odgojno-obrazovnu djelatnost u Vrtiću,
- prati i proučava psihološke probleme i predlaže adekvatna rješenja,
- prati psihološku literaturu ( stručne časopise, knjige i sl.), kretanje psihološke nauke u Hrvatskoj i svijetu, naročito predškolske psihologije, te istu odabire i preporučuje odgojiteljima,
- s pedagogom sastavlja Plan stručnog usavršavanja odgojitelja-ica i ostalog osoblja,
- maksimalno se angažira na kreiranju, angažiranju i realizaciji stručnog usavršavanja,
- u tijeku realizacije odgojno-obrazovnog rada prati razvoj djece, obavlja konzultacije s odgojiteljima i aktivno pomaže u realizaciji programa,
- učestvuje u osiguravanju optimalnih uvjeta za razvoj igre,
- proučava interes i aktivnost djece i u suradnji sa odgojiteljima utječe na njihovo poticanje i usmjeravanje,
- u tijesnoj suradnji sa pedagogom i odgojiteljem identificira djecu koja imaju teškoće u prilagođavanju na dječji vrtić i jaslice, u socijalnim kontaktima i ponašanju, izvjesne emocionalne smetnje ili smetnje u higijenskim navikama.
- u suradnji s odgojiteljima, liječnicima i roditeljima pronalaze putove i načine otklanjanja navedenih teškoća,
- učestvuje u otkrivanju djece koja zaostaju u razvoju, primjenom odgovarajućih psiholoških



metoda i standardiziranih instrumenata ( gluha, nagluha, djeca sa smetnjama vida, intelektualno zaostala djeca ), utvrđuje prirodu i uzroke zaostajanja i poduzima odgovarajuće mjere,

- utvrđuje intelektualne sposobnosti, emocionalne i druge osobine ličnosti pomoću odgovarajućih metoda i instrumenata,
- na osnovu navedenog u suradnji s pedagogom i ostalim stručnjacima utvrđuje spremnost djece za polazak u školu,
- zajedno sa pedagogom radi za izradu sistema praćenja predškolske djece dalje u školi i u stalnom je kontaktu sa školskim pedagogom-injom i učiteljima razredne nastave,
- prati njegu i razvoj djece u jaslicama,
- prati i proučava psihološke aspekte razvoja i igre djece,
- učestvuje u sastavljanju Plana rada s roditeljima,
- s pedagogom i ostalim stručnjacima vodi u Vrtiću savjetovališta za roditelje (individualni, grupni kontakti i konzultacije, te učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka), učestvuje u psihološkom informiranju i obrazovanju roditelja,
- angažira prema potrebi razne stručnjake za rad s roditeljima,
- radi s ostalim stručnjacima na povezivanju i usklađivanju, unapređivanju utjecaja predškolskog odgoja u dječjem vrtiću i jaslicama i roditeljskom domu.
- proučava i predlaže oblike i sadržaje za unapređivanje suradnje Vrtića i roditelja,
- učestvuje u izradi posebnih izvještaja i analiza u vezi sa svojim radom za potrebe stručnih u upravnih organa Vrtića, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta,
- učestvuje u istraživanjima koje organizira Vrtić, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i druge stručne i naučne ustanove,
- učestvuje u različitim vidovima stručnog usavršavanja,
- prati razvoj i dostignuća odgovarajućih nauka i radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- vodi dokumentaciju o onim razvojnim komponentama koje kod djece prati, kao i ostalu psihološku dokumentaciju i svome radu i o problemima i pojavama koje ispituje i pročava, uredno vodi psihološku dokumentaciju.
- maksimalno se angažira u radu sa stručnjacima i svojim prijedlozima unapređuju rad u Vrtiću,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka:

- VSS- diplomirani psiholog ili profesor psihologije,
  - 3 godine radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja,
  - Položen stručni ispit
- ❖ Način provjere i rok: pokusni rad 90 dana.“

Izmjena i dopuna članka 47. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje 49. glasilo je:

## „Članak 47.

### 2.2. **Glavna medicinska sestra**

**Glavna medicinska sestra obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:**

- nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina,
- kontrolira da li se pravilno čiste i održavaju sve prostorije, opreme i igračke,
- sudjeluje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece,
- kontrolira opće i posebne uvjete higijene djece i radnika, higijensku uporabu posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće,
- kontrolira nošenje zaštitne odjeće i obuće radnika,
- brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji,
- vrši nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika,
- prati epidemiološku situaciju i provođenje protuepidemioloških mjera,
- brine o trijaži i izolaciji oboljele djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,

- vodi brigu o primjeni normativa prehrane,
- provjerava kvalitet i kvantitet pripremljenih jela,
- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece,
- vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, proces pripreme i distribuciju hrane,
- kontrolira opremu inventara i funkcionalnost kuhinje,
- kontrolira ispravnost živežnih namirnica,
- prati i kontrolira postupke s posuđem i priborom za jelo ( pranje, dezinfekciju, prati i kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji te prati neutrošenu količinu jela )
- redovno kontrolira uzroke hrane ( kalorijski i kvantitativno)
- kontrolira mikrobiološku ispravnost gotove hrane i namirnica,
- kontrolira prema epidemiološkoj indikaciji briseve radnih površina i predmeta te briseve ruku osoblja u kuhinji na mikrobiološku čistoću
- otvara zdravstvene kartone djece,
- organizira i sudjeluje pri sistematskim i kontrolnim pregledima djece,
- organizira i sudjeluje pri odlasku djece na zimovanje i ljetovanje,
- organizira i vodi antropometrijska mjerenja djece,
- prati izostanke djece i analizira kretanje oboljele djece,
- vodi brigu o trijaži djece u izolaciji,
- pruža prvu pomoć i zbrinjava djecu,
- osigurava medicinsku pomoć,
- prati i analizira povrede djece,
- provodi mjere profilakse te mjere primarne prevencije
- prati i nadzire djecu koja imaju posebne potrebe u njezi,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije,
- briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova , sredstava za dezinfekciju,
- provodi i organizira posebne preventivne aktivnosti,
- unapređuje zdravstvenu zaštitu,
- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika,
- provodi intervjue s roditeljima novoupisane djece,
- radi na unapređenju njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece,
- brine o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti,
- prati pravilnu organizaciju rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete,
- brine o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja,
- izrađuje i realizira program zdravstvene zaštite,
- učestvuje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
- izrađuje godišnji Plan glavne sestre,
- surađuje s higijensko-epidemiološkom službom,
- sudjeluje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih djelatnika,
- sudjeluje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama,
- sudjeluje pri prijemu djece te formiranju odgojnih skupina,
- učestvuje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenju individualnog stručnog usavršavanja glavne sestre,
- surađuje s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću,
- organizira stručno usavršavanje radnika koji obavljaju tehničke poslove ( higijenski minimum) vodi satnicu tehničkih radnika,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane te za mikrobiološku ispravnost,
- odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta,
- odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika,
- odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora,
- obavlja i druge poslove u svezi sa higijensko-zdravstvenim uvjetima po naredbi ravnatelja.

1. **Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.**
2. **Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća glavne medicinske sestre:**
  - **VŠS- viša medicinska sestra**
  - **3 godine radnog iskustva**
  - **položen državni ispit**
3. **Način provjere i rok: pokusni rad 90 dana.**

Izmjena je izvršena na način da se dodaje naslov: „ 3.POSLOVI NJEGE, ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE“ te podnaslovom 3.1. Zdravstvena voditeljica“, mijenja se točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Novi tekst članka 49. glasi:

„Članak 49.

### 3.1. Zdravstvena voditeljica

*Zdravstvena voditeljica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:*

- nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina,
- kontrolira da li se pravilno čiste i održavaju sve prostorije, opreme i igračke,
- sudjeluje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece,
- kontrolira opće i posebne uvjete higijene djece i radnika, higijensku uporabu posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće,
- kontrolira nošenje zaštitne odjeće i obuće radnika,
- brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji,
- vrši nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika,
- prati epidemiološku situaciju i provođenje protuepidemioloških mjera,
- brine o trijaži i izolaciji oboljele djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- vodi brigu o primjeni normativa prehrane,
- provjerava kvalitet i kvantitet pripremljenih jela,
- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece,
- vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, proces pripreme i distribuciju hrane,
- kontrolira opremu inventara i funkcionalnost kuhinje,
- kontrolira ispravnost živežnih namirnica,
- prati i kontrolira postupke s posuđem i priborom za jelo ( pranje, dezinfekciju, prati i kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji te prati neutrošenu količinu jela )
- redovno kontrolira uzroke hrane ( kalorijski i kvantitativno)
- kontrolira mikrobiološku ispravnost gotove hrane i namirnica,
- kontrolira prema epidemiološkoj indikaciji briseve radnih površina i predmeta te briseve ruku osoblja u kuhinji na mikrobiološku čistoću
- otvara zdravstvene kartone djece,
- organizira i sudjeluje pri sistematskim i kontrolnim pregledima djece,
- organizira i sudjeluje pri odlasku djece na zimovanje i ljetovanje,
- organizira i vodi antropometrijska mjerenja djece,
- prati izostanke djece i analizira kretanje oboljele djece,
- vodi brigu o trijaži djece u izolaciji,
- pruža prvu pomoć i zbrinjava djecu,
- osigurava medicinsku pomoć,
- prati i analizira povrede djece,
- provodi mjere profilakse te mjere primarne prevencije
- prati i nadzire djecu koja imaju posebne potrebe u njezi,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere,

- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidencije,
  - briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova , sredstava za dezinfekciju,
  - provodi i organizira posebne preventivne aktivnosti,
  - unapređuje zdravstvenu zaštitu,
  - provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika,
  - provodi intervju s roditeljima novoupisane djece,
  - radi na unapređenju njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece,
  - brine o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti,
  - prati pravilnu organizaciju rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete,
  - brine o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja,
  - izrađuje i realizira program zdravstvene zaštite,
  - učestvuje u izradi godišnjeg Plana i programa rada,
  - izrađuje godišnji Plan zdravstvene voditeljice,
  - surađuje s higijensko-epidemiološkom službom,
  - sudjeluje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih radnika,
  - sudjeluje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama,
  - sudjeluje pri prijemu djece te formiranju odgojnih skupina,
  - učestvuje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje pri stručnom usavršavanju radnika te provođenju individualnog stručnog usavršavanja glavne sestre,
  - surađuje s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću,
  - organizira stručno usavršavanje radnika koji obavljaju tehničke poslove ( higijenski minimum) vodi satnicu tehničkih radnika,
  - odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane te za mikrobiološku ispravnost,
  - odgovara za higijenu kuhinje, kao i cijelog objekta,
  - odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika,
  - odgovara za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora,
  - obavlja i druge poslove u svezi sa higijensko-zdravstvenim uvjetima po naredbi ravnatelja.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća zdravstvene voditeljice:
    - VŠS- viša medicinska sestra ili stručna prvostupnica sestrinstva ili diplomirana medicinska sestra
    - 3 godine radnog iskustva
    - položen stručni ispit
    - položen vozački ispit „B“ kategorije
  - ❖ Način provjere i rok: probni rad: 60 dana

Članak 48. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 50. koji je glasio:

#### **„Članak 48.**

### **2.3. Odgojitelj**

#### ***Odgojitelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- **pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,**
- **pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,**
- **redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matičnu knjigu djece, imenik djece, nazočnost djece, razlog izostanka djece, zapisnike roditeljskih sastanaka itd...**
- **uredno prikuplja i evidentira uplate roditelja,**
- **dokumentira ostvarivanje satnice,**

- prikuplja i izrađuje sredstva za rad,
- vodi brigu o estetskom uređenju prostora,
- vodi brigu o dezinfekciji igračaka,
- surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića roditelja, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka,
- u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama,
- svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem ( usavršavanjem prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma za nepovoljne utjecaje), psiholoških potreba / sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije /, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa,
- radi na ostvarivanju plana individualnog stručnog usavršavanja,
- radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja ( interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine )
- surađuje sa stručnim timom / radni dogovori, analize, osvrt,
- redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku,
- sudjeluje u radu Stručnog aktiva te Odgojiteljskog vijeća,
- odgovara za njegu, odgoj, i obrazovanje djece u odgojnoj skupini,
- odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva,
- odgovara za realizaciju plana i programa,
- obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom, a po naredbi Ravnatelja.

1. Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
2. Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća odgojitelja:
  - VŠS- odgojitelj predškolske djece
  - Nastavnik predškolskog odgoja
  - Položen državni stručni ispit
3. Način provjere i rok: 90 dana

Izmjena je izvršena na način da se dodaje nalov : „4. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA“ , i točka 2.3. prelazi u točku 4.1. te se mijenja točka 2. uvjeti za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu.

Novi tekst članka 50. glasi:

#### „4. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

##### 4.1. Odgojitelj

*Odgojitelj obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:*

- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
- pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama,
- redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: matičnu knjigu djece, imenik djece, nazočnost djece, razlog izostanka djece, zapisnike roditeljskih sastanaka itd...
- uredno prikuplja i evidentira uplate roditelja,
- dokumentira ostvarivanje satnice,
- prikuplja i izrađuje sredstva za rad,
- vodi brigu o estetskom uređenju prostora,
- vodi brigu o dezinfekciji igračaka,

- surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića roditelja, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka,
  - u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama,
  - svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece,
  - sudjeluje u izradi jelovnika,
  - svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem ( usavršavanjem prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma za nepovoljne utjecaje), psiholoških potreba / sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije /, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa,
  - radi na ostvarivanju plana individualnog stručnog usavršavanja,
  - radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja ( interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine )
  - surađuje sa stručnim timom / radni dogovori, analize, osvrt,
  - redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku,
  - sudjeluje u radu Stručnog aktiva te Odgojiteljskog vijeća,
  - odgovara za njegu, odgoj, i obrazovanje djece u odgojnoj skupini,
  - odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva,
  - odgovara za realizaciju plana i programa,
  - obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom, a po naredbi Ravnatelja.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća odgojitelja:
    - VŠS- odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili magistar predškolskog odgoja,
    - položen stručni ispit
    - položen vozački ispit „B“ kategorije.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - 60 dana“

Izmjena i dopuna članka 49. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji postaje članak 50. glasilo je:

#### **„Članak 49.**

#### **2.4. Terenski odgojitelj**

**Terenski odgojitelj obavlja iste poslove i radne zadatke kao i odgojitelj koji radi u redovnom vrtiću samo što je njihov rad prilagođen uvjetima rada seoske sredine, tj, osnovne škole ili mjesnog odbora u kojoj se obavlja isti.**

- ❖ **Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.**
- ❖ **Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća terenskog odgojitelja odnosno osobe koja ostvaruje program predškole:**
  - **VŠS- odgojitelj predškolske djece,**
  - **nastavnik predškolskog odgoja i**
  - **osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi**
  - **položen stručni ispit**
- ❖ **Način provjere i rok: 90 dana**

Izmjena je izvršena tako da točka 2.4. prelazi u točku 4.2., te se mijenja točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu.

Novi tekst članka glasi:

#### 4.2. Terenski odgojitelj

Terenski odgojitelj obavlja iste poslove i radne zadatke kao i odgojitelj koji radi u redovnom vrtiću samo što je njihov rad prilagođen uvjetima rada seoske sredine, tj, osnovne škole ili mjesnog odbora u kojoj se obavlja isti.

- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i zadaća terenskog odgojitelja odnosno osobe koja ostvaruje program predškole:
  - VŠS- odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi,
  - položen stručni ispit,
  - položen vozački ispit „B“ kategorije.
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rok 60 dana.

Izmjena i dopuna članka 50. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

### „Članak 50.

#### 2.5. **Odgovorni odgojitelj**

**Odgovorni odgojitelj uz poslove i zadaće odgojitelja obavlja i slijedeće poslove i zadaće:**

- daje elemente –zadatke za godišnji Program rada Vrtića,
  - sa ravnateljem i pedagogom formira odgojne grupe,
  - vodi i čuva dokumentaciju svog Vrtića,
  - realizira zaključke organa upravljanja i stručnih organa,
  - nadzire odgojno-obrazovni rad u cijelini, a posebno brine o dnevnom ritmu rada zamjenama radnika, organizaciji prehrane, higijenskom i estetskom uređenju vanjskog i unutarnjeg prostora,
  - surađuje s organima i organizacijama izvan Vrtića u izvršenju poslova i zadaća kao što su: kulturne i javne djelatnosti, svečanosti, suradnja s osnovnom školom, vaninstitucionalnih oblika okupljanja djece,
  - objedinjuje izvješća o realizaciji odgojno-obrazovnog rada krajem radne godine,
  - vodi administrativne poslove / statistički podaci i inventura/
  - daje prijedlog nabavke didaktičkog materijala, igračaka i potrošnog materijala,
  - brine o ispravnosti audiovizualnih sredstava,
  - obavlja i druge poslove po naredbi Ravnatelja.
- Odgovorni odgojitelj se imenuje u vrtićima sa tri i više grupa.**

Izmjena je izvršena na način da točka 2.5. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje točka 4.3. i u alineji 1. iza riječi: „godišnji“ dodaju se riječi: “ Plan i“, a u alineji 2. riječ: “grupe“ zamjenjuju se riječju: “skupine“.

Novi tekst članka glasi:

### „Članak 50.

#### 4.3. **Odgovorni odgojitelj**

**Odgovorni odgojitelj uz poslove i zadaće odgojitelja obavlja i slijedeće poslove i zadaće:**

- daje elemente –zadatke za godišnji Plan i Program rada Vrtića,
  - sa ravnateljem i pedagogom formira odgojne skupine,
  - vodi i čuva dokumentaciju svog Vrtića,
  - realizira zaključke organa upravljanja i stručnih organa,
  - nadzire odgojno-obrazovni rad u cijelini, a posebno brine o dnevnom ritmu rada zamjenama radnika, organizaciji prehrane, higijenskom i estetskom uređenju vanjskog i unutaršnjeg prostora,
  - surađuje s organima i organizacijama izvan Vrtića u izvršenju poslova i zadaća kao što su: kulturne i javne djelatnosti, svečanosti, suradnja s osnovnom školom, vaninstitucionalnih oblika okupljanja djece,
  - objedinjuje izvješća o realizaciji odgojno-obrazovnog rada krajem radne godine,
  - vodi administrativne poslove / statistički podaci i inventura/
  - daje prijedlog nabavke didaktičkog materijala, igračaka i potrošnog materijala,
  - brine o ispravnosti audiovizualnih sredstava,
  - obavlja i druge poslove po naredbi Ravnatelja.
- Odgovorni odgojitelj se imenuje u vrtićima sa tri i više grupa.“

Izmjena i dopuna članka 51. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

#### „Članak 51.

#### 2.4. *Odgojitelj mentor*

***Odgojitelj mentor uz poslove i zadaće odgojitelje obavlja i slijedeće poslove i zadaće:***

- **upoznaje studenta odnosno učenika sa odgojnom grupom i načinom rada.**
- **upoznaje studenta odnosno učenika sa kompletnom pedagoškom dokumentacijom,**
- **izvodi usmjerene i slobodne aktivnosti i zanimanja,**
- **asistira studentu odnosno učeniku kod izvođenja zanimanja,**
- **pomaže studentu odnosno učeniku u pripremama za samostalni odgojno-obrazovni rad,**
- **daje upute za vođenje dnevnih zapažanja vezanih za realizaciju dnevnog plana,**
- **vrši uvid u dnevnik rada studenta odnosno učenika i ovjerava isti,**
- **daje stručno mišljenje o obavljenoj pedagoškoj praksi,**
- **uvodi odgojitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad:**
- **upoznaje s osnovnim pedagoškom problematikom Vrtića / programski sadržaji, nositelji programa, vrijeme realizacije**
- **upoznaje početnika sa stručnim organima i tijelima u Vrtiću**
- **upućuje na načine i metode vođenja kulturne i javne djelatnosti Vrtića,**
- **upoznaje sa usko pedagoškom problematikom i načinom izrade Plana i programa odgojno-obrazovnog rada, upoznaje s organizacijom odgojno-obrazovnog rada u različitim boravcima, sistemom priprema odgojitelja za samostalni odgojno-obrazovni rad te sistemom praćenja razvoja djece.“**

Izmjena je izvršena na način da točka 2.6. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje točka 4.4.

Novi tekst glasi:

#### 4.4. *Odgojitelj mentor*

„*Odgojitelj mentor uz poslove i zadaće odgojitelje obavlja i slijedeće poslove i zadaće:*

- upoznaje studenta odnosno učenika sa odgojnom grupom i načinom rada.
- upoznaje studenta odnosno učenika sa kompletnom pedagoškom dokumentacijom,
- izvodi usmjerene i slobodne aktivnosti i zanimanja,
- asistira studentu odnosno učeniku kod izvođenja zanimanja,



- pomaže studentu odnosno učeniku u pripremama za samostalni odgojno-obrazovni rad,
- daje upute za vođenje dnevnih zapažanja vezanih za realizaciju dnevnog plana,
- vrši uvid u dnevnik rada studenta odnosno učenika i ovjerava isti,
- daje stručno mišljenje o obavljenoj pedagoškoj praksi,
- uvodi odgojitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad:
- upoznaje s osnovnim pedagoškom problematikom Vrtića / programski sadržaji, nositelji programa, vrijeme realizacije
- upoznaje početnika sa stručnim organima i tijelima u Vrtiću
- upućuje na načine i metode vođenja kulturne i javne djelatnosti Vrtića,
- upoznaje sa pedagoškom problematikom i načinom izrade Plana i programa odgojno-obrazovnog rada, upoznaje s organizacijom odgojno-obrazovnog rada u različitim boravcima, sistemom priprema odgojitelja za samostalni odgojno-obrazovni rad te sistemom praćenja razvoja djece.“

### **Članak 52. Pravilnika / pročišćeni tekst / se briše.**

Izmjena i dopuna članka 53. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 51. koji je glasio:

## **3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI**

### **3.1. Tajnik**

#### **„Članak 53.**

##### ***Tajnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- kontinuirano prati i proučava Zakone i ostale propise,
- izrađuje nacrt prijedloga, te prijedlog općih akata / Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl./ kao i nacrt prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata,
- inicira i organizira proceduru donošenja svih općih akata,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada, Izvješća o realizaciji godišnjeg Plana i programa rada te organizira njihovo usvajanje,
- organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama / RF MIORH, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Trgovački sud i dr./
- izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata,
- organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu sa Zakonom,
- obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece,
- vrši poslove u svezi sa objavom natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta,
- surađuje kontinuirano sa Zavodom za zapošljavanje,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,
- vrši prijavu i objavu radnika,
- zaprima zamolbe i ostalu dokumentaciju na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta,
- priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijama radnika u radni odnos,
- objavljuje djelatnike prilikom dolaska iz Vrtića /mirovina, prijevremena mirovina, starosna mirovina, invalidska i dr./
- izdaje odgovarajuće odluke i rješenja,
- uvodi podatke u radne knjižice,
- uredno vodi personalne dosjee radnika,
- obavlja poslove oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja / raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi/,
- priprema i stručno pomaže organima koji odlučuju o izboru ravnatelja te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom organu,
- sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika,
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika,

- izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima te s odlukama organa upravljanja,
  - organizira i priprema materijal za provođenje izbora organa upravljanja i komisija u skladu sa Zakonom,
  - inicira i u dogovoru s Ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih organa,
  - priprema materijale sa sjednice Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl.
  - piše i otprema razne pozive za sjednice, te po potrebi obavještava telefonom,
  - piše na stroju i prepisuje iz rukopisa / opće akte, zapisnike, planove, pozive, rješenja, ugovore, odluke, zahtjeve, zamolbe i dr.
  - vodi zapisnike i pruža stručnu pomoć kod vođenja zapisnika svih organa,
  - pruža stručnu i pravnu pomoć svim organima Vrtića,
  - sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća za vanjske organe / osim pedagoških i financijskih/
  - prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića,
  - priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa i o tome izvješćuje Upravno vijeće,
  - obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje Ravnatelja,
  - surađuje s nadležnim organima za obrazovanje i upravu /Ministarstvo prosvjete i športa, Gradski-Županijski-općinski uredi i sl. za poslove obrazovanja, /, Sindikatom, a po potrebi i sa drugim organima i organizacijama,
  - sudjeluje u godišnjem popisu /inventuri/
  - vodi poslove oko osiguranja te surađuje s Osiguravajućim zavodom,
  - u suradnji s ravnateljem i kućnim majstorom dogovara i organizira popravke,
  - zaprima i raspoređuje poštu,
  - arhivira akte i vodi brigu o arhivi,
  - nabavlja kancelarijski materijal,
  - proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise,
  - prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim aktivima za tajnike,
  - odgovara za kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadaća,
- ❖ Broj izvršitelja: 1
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - VSS- diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomist
    - VŠS-upravni pravnik ili ekonomist
    - poznavanje strojopisa,
    - 3 godine radnog iskustva,
  - ❖ Način provjere i rok:
    - pokusni rad: 90 dana“

Izmjena je izvršena na način da je GLAVA 3. postala GLAVA 5., podglava 3.1. postaje podglava 5.1., u alineji 15. riječ: „djelatnike“ zamjenjuje se riječju: “radnike“, u alineji 35. riječi: “Ministarstvo prosvjete i športa“ zamjenjuju se riječima: “Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta“, a točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa izmijenjena je u skladu sa Zakonom.

Novi tekst glasi:

## „5. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

### 5.1. Tajnik

*Tajnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:*

- kontinuirano prati i proučava Zakone i ostale propise,

- izrađuje nacrt prijedloga, te prijedlog općih akata / Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl./ kao i nacrt prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata,
- inicira i organizira proceduru donošenja svih općih akata,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada, Izvješća o realizaciji godišnjeg Plana i programa rada te organizira njihovo usvajanje,
- organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama / RF MIORH, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Trgovački sud i dr./
- izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata,
- organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu sa Zakonom,
- obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece,
- vrši poslove u svezi sa objavom natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta,
- surađuje kontinuirano sa Zavodom za zapošljavanje,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,
- vrši prijavu i objavu radnika,
- zaprima zamolbe i ostalu dokumentaciju na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta,
- priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijama radnika u radni odnos,
- odjavljuje radnike prilikom dolaska iz Vrtića /mirovina, prijevremena mirovina, starosna mirovina, invalidska i dr./
- izdaje odgovarajuće odluke i rješenja,
- uvodi podatke u radne knjižice,
- uredno vodi personalne dosjee radnika,
- obavlja poslove oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja / raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi/,
- priprema i stručno pomaže organima koji odlučuju o izboru ravnatelja te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom organu,
- sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika,
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika,
- izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima te s odlukama organa upravljanja,
- organizira i priprema materijal za provođenje izbora organa upravljanja i komisija u skladu sa Zakonom,
- inicira i u dogovoru s Ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih organa,
- priprema materijale sa sjednice Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl.
- piše i otprema razne pozive za sjednice, te po potrebi obavještava telefonom,
- piše na stroju i prepisuje iz rukopisa / opće akte, zapisnike, planove, pozive, rješenja, ugovore, odluke, zahtjeve, zamolbe i dr.
- vodi zapisnike i pruža stručnu pomoć kod vođenja zapisnika svih organa,
- pruža stručnu i pravnu pomoć svim organima Vrtića,
- sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća za vanjske organe / osim pedagoških i financijskih/
- prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića,
- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa i o tome izvješćuje Upravno vijeće,
- obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje Ravnatelja,
- surađuje s nadležnim organima za obrazovanje i upravu / Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Gradski-Županijski-općinski uredi i sl. za poslove obrazovanja, /, Sindikatom, a po potrebi i sa drugim organima i organizacijama,
- sudjeluje u godišnjem popisu /inventuri/
- vodi poslove oko osiguranja te surađuje s Osiguravajućim zavodom,

- u suradnji s ravnateljem i kućnim majstorom dogovara i organizira popravke,
- zaprima i raspoređuje poštu,
- arhivira akte i vodi brigu o arhivi,
- nabavlja kancelarijski materijal,
- proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise,
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim aktivima za tajnike,
- odgovara za kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadaća,

❖ Broj izvršitelja: 1

❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

- VSS- diplomirani pravnik ili magistar prava ili stručni specijalist javne uprave ili VŠS- upravni pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave,
- poznavanje rada na PC-u,
- 3 godine radnog iskustva.

❖ Način provjere i rok:

- probni rad: 60 dana.

**Dodaje se nova podglava 5.2. Administrativno pravni radnik koja glasi:**

### **„5.2. Administrativno pravni radnik**

**Administrativni pravni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:**

- pomaže tajniku u administrativnim poslovima,
- po potrebi pomaže tajniku pri vođenju kadrovskih poslova i poslova iz radnih odnosa
- prima, otvara i evidentira, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu te otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivira akte i druge spise Vrtića u suradnji s tajnikom,
- u suradnji s tajnikom provodi odluke organa upravljanja i ostalih tijela u Vrtiću,
- brine se da odluke, rješenja, potvrde i drugi pojedinačni akti budu pravovremeno dostavljeni radnicima ili drugim osobama,
- vrši prepisivanje i umnožavanje materijala,
- u suradnji s tajnikom utvrđuje obveze plaćanja roditelja odnosno obračun cijena za boravak djeteta / djece u Vrtiću,
- vodi evidenciju o uplatama roditelja / knjiži uplate roditelja sa Izvoda banke /, vrši ispis djece iz Vrtića i kontrolu naplate usluga,
- po nalogu tajnika izdaje roditelju koji dostavi zahtjev za ispis djeteta iz vrtića
- Rješenje kojim se odobrava ili ne odobrava ispis iz Vrtića kao i Potvrdu o pohađanju Programa predškole,
- priprema Izjave / Ugovore / za sve korisnike usluga Vrtića posebno za redovne programe, a posebno za kraće programe / tjelesne i zdravstvene kulture i ranog učenja engleskog jezika / proi tom vodeći računa da svi uneseni podaci budu točni,
- vrši mjesečnu kontrolu uplata roditelja i obavlja konzultacije s odgojiteljima u vezi s istima,
- na početku tekućeg mjeseca priprema uplatnice za roditelje za svaku odgojnu skupinu i raspodjeljuje ih po odgojnim skupinama,
- u suradnji s ravnateljem i tajnikom poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja / opomene i ovrhe /,
- u suradnji s tajnikom izdaje potrebne potvrde radnicima ili korisnicima Vrtića radi ostvarivanja određenih prava,
- u suradnji s tajnikom piše i otprema razne pozive za sjednice Upravnih vijeća, Odgojiteljskog vijeća, Stručnog aktiva, Komisije za prijem djece u dječje vrtiće i jaslice,
- u suradnji s tajnikom piše i ispisuje ugovore, rješenja, odluke i ostale pojedinačne akte i popunjava sve vrste obrazaca / statističe, az kredite, o nesreći na poslu i sl. / ,
- po potrebi kontrolira evidencije o korištenju radnog vremena radnika,

- svakog mjeseca uvodi u kadrovsku evidenciju podatke iz platne liste po nalogu tajnika,
- po potrebi usmeno ili telefonski daje i prima informacije te ih prenosi odgovarajućim osobama,
- proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama po nalogu tajnika,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Vrtića.

❖ Broj izvršitelja: 1

❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

- VŠS – upravni-pravnik ili stručni prvostupnik javne uprave,
- poznavanje rada na PC-u,
- 1 godina radnog iskustva.

❖ Način provjere i rok:

- probni rad: 30 dana.“

Izmjena i dopuna članka 54. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 51. koji je glasio:

**a. Voditelj-ica računovodstva**

**„Članak 54.**

***Voditelj računovodstva obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- organizira rad u računovodstvu uz poštovanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- u suradnji s tajnikom Vrtića izrađuje prijedloge Pravilnika u računovodstvu,
- priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće,
- prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima,
- surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj,
- obavlja knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu,
- izrađuje periodični obračun i zaključni račun,
- sudjeluje u izradi Financijskog plana te u utvrđivanju cijene koštanja za korisnike usluga,
- izrađuje statistička izvješća,
- obračunava plaće radnika, doprinose, poreze, prireze i knjiži liste,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara,
- obračunava bolovanje radnika,
- ispostavlja obrazac ER 1 i vrši obustavu kredita radnika,
- obračunava i sastavlja obrazac M4
- ispostavlja Id obrazac,
- vodi evidenciju i brigu o uplatnicama roditelja,
- šalje opomene roditeljima radi neplaćanja vrtića,
- izdaje potvrde o plaći radnika,
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik,
- utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni,
- surađuje sa FINA,
- ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplati i sve dokumente u svezi plaće radnika,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi plaćanje dobavljačima,
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima,
- potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju,

- proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju-arhivsku financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo,
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva

**1. Broj izvršitelja: 1**

**2. Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:**

- VSS- diplomirani ekonomist,
- VŠS- ekonomist
- poznavanje strojopisa,
- 3 godine radnog iskustva

**3. Način provjere i rok: pokusni rad 90 dana**

Izmjena je izvršena na način da točka 3.2. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje točka 5.3., te se mijenja točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu.

Novi tekst glasi:

*„5.3. Voditelj računovodstva- financija*

*Voditelj računovodstva obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:*

- organizira rad u računovodstvu uz poštovanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- u suradnji s tajnikom Vrtića izrađuje prijedloge Pravilnika u računovodstvu,
- priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće,
- prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima,
- surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj,
- obavlja knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu,
- izrađuje periodični obračun i zaključni račun,
- sudjeluje u izradi Financijskog plana te u utvrđivanju cijene koštanja za korisnike usluga,
- izrađuje statistička izvješća,
- obračunava plaće radnika, doprinose, poreze, prireze i knjiži liste,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,
- obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara,
- obračunava bolovanje radnika,
- ispostavlja obrazac ER 1 i vrši obustavu kredita radnika,
- obračunava i sastavlja obrazac M4
- ispostavlja Id obrazac,
- vodi evidenciju i brigu o uplatnicama roditelja,
- šalje opomene roditeljima radi neplaćanja vrtića,
- izdaje potvrde o plaći radnika,
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik,
- utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni,
- surađuje sa FINA,
- ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatak i sve dokumente u svezi plaće radnika,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi plaćanje dobavljačima,
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima,
- potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju,
- proučava stručnu literaturu i prati zakonske propise vezane za financijsko poslovanje i računovodstvo

- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju-arhivsku financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
  - prisustvuje savjetovanjima i seminarima vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo,
  - odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva
1. Broj izvršitelja: 1
  2. Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - VSS- diplomirani ekonomist ili magistar ekonomije ili VŠS – ekonomist ili stručni prvostupnik ekonomije,
    - poznavanje rada na PC-u,
    - 3 godine radnog iskustva
  3. Način provjere i rok:
    - probni rad 60 dana“

Izmjena i dopuna članka 54. a Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 51. koji je glasio:

***b. Administrativno-računovodstveni radnik-ica***

**„Članak 54a.**

***Administrativno- računovodstveni radnik-ica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
  - vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača,
  - vodi evidenciju plaćanja po nalogu voditelja-ice računovodstva i ravnatelja-ice,
  - vrši kontrolu računa u pogledu računске, stvarne i formalne ispravnosti,
  - vrši kontrolu i obračunava utrošak hrane, didaktike, opreme i svega ostalog potrošnog materijala po dječjim vrtićima,
  - priprema analitičke izvještaje o cjelokupnom utrošku namirnica, didaktike, opreme, potrošnog materijala i ostalog materijala u cilju izrade što kvalitetnijeg Plana nabave,
  - dostavlja voditelju-ici računovodstva pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja,
  - knjiži materijalno knjigovodstvo na osnovu dokumentacije koju dobije od voditelja-ice računovodstva,
  - usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim,
  - arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
  - po potrebi daje izvješća voditelju-ici računovodstva i ravnatelju-ici iz svog djelokruga rada,
  - obavlja administrativne poslove prema potrebi,
  - sudjeluje u obračunu cijena za boravak djece u Vrtiću,
  - pomaže u vođenju analitičke evidencije korisnika usluga Vrtića, posebno evidencije dužnika i u poduzimanju potrebnih mjera u cilju naplate dugovanja,
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja-ice računovodstva i ravnatelja-ice.
1. Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
  2. Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - SSS- ekonomskog smjera
    - poznavanje rada na PC-u
    - 1 godina radnog iskustva
  3. Način provjere i rok:
    - pokusni rad:90 dana“

Izmjena je izvršena na način da točka 3.3. postaje točka 5.4., te se mijenja točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Novi tekst glasi:

#### *„5.4. Administrativno-računovodstveni radnik*

*Administrativno - računovodstveni radnik obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:*

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
  - vrši kontrolu svakog računa sa ugovorenom cijenom dobavljača,
  - vodi evidenciju plaćanja po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
  - vrši kontrolu računa u pogledu računске, stvarne i formalne ispravnosti,
  - vrši kontrolu i obračunava utrošak hrane, didaktike, opreme i svega ostalog potrošnog materijala po dječjim vrtićima,
  - priprema analitičke izvještaje o cjelokupnom utrošku namirnica, didaktike, opreme, potrošnog materijala i ostalog materijala u cilju izrade što kvalitetnijeg Plana nabave,
  - dostavlja voditelju računovodstva pregled troškova po dječjim vrtićima za izvještaj financijskog poslovanja,
  - knjiži materijalno knjigovodstvo na osnovu dokumentacije koju dobije od voditelja-ice računovodstva,
  - usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim,
  - arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
  - po potrebi daje izvješća voditelju računovodstva i ravnatelju iz svog djelokruga rada,
  - obavlja administrativne poslove prema potrebi,
  - sudjeluje u obračunu cijena za boravak djece u Vrtiću,
  - pomaže u vođenju analitičke evidencije korisnika usluga Vrtića, posebno evidencije dužnika i u poduzimanju potrebnih mjera u cilju naplate dugovanja,
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja-ice računovodstva i ravnatelja-ice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
- SSS- ekonomskog smjera
  - poznavanje rada na PC-u
  - 1 godina radnog iskustva
- ❖ Način provjere i rok:
- probni rad: 30 dana“

#### **GLAVA 4. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje GLAVA 5.**

Članak 55. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 52. koji je glasio:

#### **„POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**

##### **4.1. Odgovorna kuharica**

##### **Članak 55.**

***Odgovorna kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- **organizira i prati rad u kuhinji,**
- **svakodnevno nabavlja i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,**
- **određuje i raspoređuje količinski namirnica prema jelovniku i broju djece,**
- **sudjeluje u sastavljanju jelovnika,**
- **odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu,**
- **vodi brigu o kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,**
- **pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane,**
- **vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog i uništenog posuđa i pribora,**



- obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- nadzire raspored hrane po skupinama i objektima,
- kontinuirano brine i nadzire korištenja mjera zaštite na radu,
- kontrolira sredstva za pranje i čišćenje, dezinfekciju,
- kontrolira utrošak radnog vremena radnika u kuhinji,
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane,
- odgovorna je za pravovremeno serviranje obroka,
- odgovorna je za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica,
- odgovorna je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- odgovorna je za inventar kuhinje,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja.

❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:

–SSS –kuhar /KV,VKV,/

-3 godine radnog iskustva

**3. Način provjere i rok: pokusni rad 90 dana“**

Izvršena je tako da točka 4.1. prelazi u točku 6.1. te se mijenja točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Novi tekst članka 52. glasi:

„Članak 52.

## 6. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

### 6.1. Odgovorna kuharica

*Odgovorna kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:*

- organizira i prati rad u kuhinji,
- svakodnevno nabavlja i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,
- određuje i raspoređuje količinski namirnica prema jelovniku i broju djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu,
- vodi brigu o kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog i uništenog posuđa i pribora,
- obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- nadzire raspored hrane po skupinama i objektima,
- kontinuirano brine i nadzire korištenja mjera zaštite na radu,
- kontrolira sredstva za pranje i čišćenje, dezinfekciju,
- kontrolira utrošak radnog vremena radnika u kuhinji,
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane,
- odgovorna je za pravovremeno serviranje obroka,
- odgovorna je za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica,
- odgovorna je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- odgovorna je za inventar kuhinje,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada,

- obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
  - SSS ,kuhar
  - položen vozački ispit „B“ kategorije
  - 3 godine radnog iskustva
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rad 30 dana

Izmjena i dopuna članka 56. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

#### **4.2. Kuharica**

##### **„Članak 56.**

##### ***Kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- **prema uputstvu odgovorne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle i priprema za kuhanje,**
- **sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,**
- **vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa,**
- **sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama i objektima,**
- **pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće,**
- **stručnim nadzorom pomaže drugim djelatnicima u kuhinji prilikom obavljanja pomoćnih sredstava,**
- **obavlja i druge poslove po nalogu odgovorne kuharice i ravnatelja,**
- **odgovorna je za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane,**
- **odgovorna je za higijenu osoblja i inventara kuhinje.**
- ❖ **Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.**
- ❖ **Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:**
  - **SSS- kuhar /KV/,**
  - **2 godine radnog iskustva,**
- ❖ **Način provjere i rok: pokusni rad 60 dana.**

Izvršena je tako da točka 4.2. prelazi u 6.2., mijenja se točka 2. uvjeta za zasnivanje radnih odnosa u skladu sa Zakonom.

Novi tekst glasi:

#### **„6.2. Kuharica**

##### ***Kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- prema napatku odgovorne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle i priprema za kuhanje,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa,
- sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama i objektima,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće,
- stručnim nadzorom pomaže drugim djelatnicima u kuhinji prilikom obavljanja pomoćnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu odgovorne kuharice i ravnatelja,
- odgovorna je za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane,
- odgovorna je za higijenu osoblja i inventara kuhinje.

- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
  - SSS-,kuhar ,
  - 2 godine radnog iskustva,
  - položen vozački ispit „B“ kategorije.
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rad 30 dana.“

Izmjena i dopuna članka 56. a Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

#### **4.2.1. Kuhar-ica-vozač-ica**

##### **„Članak 56 a.**

##### ***Kuhar-ica-vozač-ica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- pomaže kuharu-ici u pripremanju / čisti povrće i voće/,
  - pomaže glavnom-oj kuharu-ici unos naručenih i dostavljenih namirnica u kuhinju kao i iznos naručenih, a raspoređenih namirnica u dječje vrtiće i jaslice,
  - pomaže glavnom-oj kuharu-ici pri raspoređivanju i dijeljenju hrane,
  - svakodnevno prevozi gotove obroke hrane iz centralne kuhinje u dječje vrtiće i jaslice,
  - vrši iznos posuda / gamela/ sa gotovom hranom iz kuhinje u auto za prijevoz hrane i iz auta u dječje vrtiće i jaslice i unos praznih posuda iz dječjih vrtića i jaslica u kuhinju,
  - pri prijenosu i unosu namirnica bilo gotovih obroka ili namirnica potrebnih za pripremu gotovih obroka treba se pridržavati sustava samokontrole zdravstvene ispravnosti / HACCP/ sustava/,
  - odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje gotovih obroka i ostalih namirnica po dječjim vrtićima,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnateljice-ice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća kuhara-ice-vozača-ice:
    - kuhar-ica /SSS, KV/
    - 1 godina radnog iskustva,
    - vozač B kategorije,
  - ❖ Način provjere i rok: **pokusni rad 30 dana.“**

Izvršena je tako da točka 4.2.1. postaje točka 6.3. u točki 3. riječ:“pokusni“ mijenja se u „probni“.

Novi tekst glasi:

#### **„6.3. Kuhara -vozača**

##### ***Kuhar -vozač obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- pomaže kuharu u pripremanju / čisti povrće i voće/,
- pomaže glavnom kuharu unos naručenih i dostavljenih namirnica u kuhinju kao i iznos naručenih, a raspoređenih namirnica u dječje vrtiće i jaslice,
- pomaže glavnom kuharu pri raspoređivanju i dijeljenju hrane,
- svakodnevno prevozi gotove obroke hrane iz centralne kuhinje u dječje vrtiće i jaslice,

- vrši iznos posuda / gamela/ sa gotovom hranom iz kuhinje u auto za prijevoz hrane i iz auta u dječje vrtiće i jaslice i unos praznih posuda iz dječjih vrtića i jaslica u kuhinju,
  - pri prijenosu i unosu namirnica bilo gotovih obroka ili namirnica potrebnih za pripremu gotovih obroka treba se pridržavati sustava samokontrole zdravstvene ispravnosti / HACCP/ sustava/,
  - odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje gotovih obroka i ostalih namirnica po dječjim vrtićima,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća kuhara – vozača:
    - SSS, kuhar,
    - 1 godina radnog iskustva,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije,
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.“

Izmjena i dopuna članka 57. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 52. koji je glasio:

#### **4.3. Pomoćni kuharica**

##### **„Članak 57.**

###### ***Pomoćna kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje,
  - obavlja prema datim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
  - obavlja pomoćne poslove serviranja jela,
  - pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama i objektima,
  - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
  - odlaže sav otpad u za to određeni prostor.
  - obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu odgovorne kuharice,
  - odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - NSS ugostiteljskog smjera /NKV/,
    - osnovna škola,
  - ❖ Način provjere i rok: **pokusni rad 30 dana.“**

Izmjena je izvršena tako da točka 4.3. postaje 6.4., mijenja se točka 2. uvjeta za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu.

Novi tekst glasi:

#### **„6.4. Pomoćna kuharica**

###### ***Pomoćna kuharica obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje,
  - obavlja prema datim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
  - obavlja pomoćne poslove serviranja jela,
  - pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama i objektima,
  - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
  - odlaže sav otpad u za to određeni prostor.
  - obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu odgovorne kuharice,
  - odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - NSS ugostiteljskog smjera / kuhar /,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.“

Izmjena i dopuna članka 58. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 52. koji je glasio:

#### **4.4. Kućni majstor**

##### **„Članak 58.**

###### ***Kućni majstor obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:***

- **vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića, i drugog inventara u svim dječjim vrtićima, odnosno jaslicama.**
- **vrši izradu novih kutija, polica, ladica i drugih predmeta koji sačinjavaju inventar dječjih vrtića odnosno jaslica-sve drvodjelske poslove-radove,**
- **nabavlja sav materijal potreban za izradu inventara koji je naveden u prethodnim alinejima i vrši prijevoz istog tamo gdje je potreban,**
- **vrši sve vrste soboslikarskih i ličilačkih radova od patinjavanja do konačnog bojenja, odnosno lakiranja / zidova, vrata, prozora, didaktičkog materijala, pomagala u dječjim igralištima i drugo./**
- **vrši skidanje, postavljanje, brušenje, i lakiranje parketa,**
- **vrši skidanje oštećenih zidnih ili podnih pločica odnosno zidnih i plafonskih obloga i postavlja nove- zidarske poslove,**
- **vrši izmjenu razbijenih stakala te brava i kvaka na prozorima i vratima-bravarske poslove,**
- **vrši izmjenu oštećenih lusterta, plafonjera te pregorjelih žarulja, osigurača, utikača, utičnica, prekidača i sl.**
- **vrši popravke kućanskih i ostalih aparata i strojeva sa kojima rukuje u okviru svojih mogućnosti,**
- **ukoliko nije u mogućnosti izvršiti popravke iz prethodne alineje dužan je isto odnijeti na popravak ili poznati servis koji je za to stručan i iste vratiti u dječji vrtić odnosno jaslice iz kojeg je navedeno uzeto,**
- **održava drvena i druga pomagala u dječjim igralištima i po potrebi izrađuje nova te održava pješčanike u istima i puni ih,**
- **dužan je da se brine o odgovarajućem prijevozu alata i materijala na mjesta gdje su potrebni jer sa istima obavlja svoje poslove i radne zadatke,**
- **vrši izmjene svih vrsta dotrajalih i neispravnih instalacija /vodovodne, električne i dr./ osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija/**
- **brine se o inventaru svih dječjih vrtića i jaslica i na njega stavlja inventarske pločice,**

- vodi brigu o vatrogasnim aparatima i osigurava u roku izmjene i punjenje aparata te gašenje požara,
  - održava zelene površine oko dječjih vrtića i jaslica / košenje trave, uređivanje ukrasnog grmlja, kresanje odnosno oblikovanje stabala, zaprašivanje istih insekticidima i druge poslove /,
  - brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti,
  - redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja,
  - održava čistoću prilaza objekta u zimskim mjesecima,
  - izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u dječjim vrtićima odnosno jaslicama,
  - svakodnevno prevozi obroke hrane iz centralne kuhinje po vrtićima,
  - obavlja poslove prijevoza / materijala, namirnica i svega što je potrebno u Vrtiću /za potrebe Vrtića,
  - brine o ispravnosti vozila,
  - pazi na rok za registraciju,
  - obavlja tehnički pregled i registraciju vozila,
  - uredno vodi dnevnik o svom radu,
  - odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje hrane i ostalog po vrtićima,
  - odgovara za pravilno rukovanje i održavanje vozila,
  - odgovara za ispravno održavanje objekata objekata, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora,
  - odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-ice.
1. Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
  2. Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - SSS /KV, VKV/- strojobravar, bravar, kovinotokar, električar, vodoinstalater, stolar,
    - vozač B kategorije
    - 1 godina radnog iskustva
  3. Način provjere i rok: pokusni rad 60 dana

Izvršena je tako da točka 4.4. Pravilnika / pročišćeni tekst / prelazi u točku 6.5. Kućni majstor, u alineji 5. ispred riječi: „vrši“ se dodaju riječi: „ po potrebi“, alineja 21., alineja 22. i alineja 27. točke 4.4. se mijenjaju, a u točki 2. se mijenjaju uvjeti za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu.

Novi tekst glasi:

#### *„6.5. Kućni majstor*

*Kućni majstor obavlja slijedeće poslove i radne zadaće:*

- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića, i drugog inventara u svim dječjim vrtićima, odnosno jaslicama.
- vrši izradu novih kutija, polica, ladica i drugih predmeta koji sačinjavaju inventar dječjih vrtića odnosno jaslica-sve drvodjelske poslove-radove,
- nabavlja sav materijal potreban za izradu inventara koji je naveden u prethodnim alinejama i vrši prijevoz istog tamo gdje je potreban,
- vrši sve vrste soboslikarskih i ličilačkih radova od patinjavanja do konačnog bojenja, odnosno lakiranja / zidova, vrata, prozora, didaktičkog materijala, pomagala u dječjim igralištima i drugo./
- po potrebi vrši skidanje, postavljanje, brušenje, i lakiranje parketa,
- vrši skidanje oštećenih zidnih ili podnih pločica odnosno zidnih i plafonskih obloga i postavlja nove- zidarske poslove,
- vrši izmjenu razbijenih stakala te brava i kvaka na prozorima i vratima-bravarske poslove,

- vrši izmjenu oštećenih lusterta, plafonjera te pregorjelih žarulja, osigurača, utikača, utičnica, prekidača i sl.
  - vrši popravke kućanskih i ostalih aparata i strojeva sa kojima rukuje u okviru svojih mogućnosti,
  - ukoliko nije u mogućnosti izvršiti popravke iz prethodne alineje dužan je isto odnijeti na popravak ili poznati servis koji je za to stručan i iste vratiti u dječji vrtić odnosno jaslice iz kojeg je navedeno uzeto,
  - održava drvena i druga pomagala u dječjim igralištima i po potrebi izrađuje nova te održava pješčanike u istima i puni ih,
  - dužan je da se brine o odgovarajućem prijevozu alata i materijala na mjesta gdje su potrebni jer sa istima obavlja svoje poslove i radne zadatke,
  - vrši izmjene svih vrsta dotrajalih i neispravnih instalacija /vodovodne, električne i dr./ osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija/
  - brine se o inventaru svih dječjih vrtića i jaslica i na njega stavlja inventarske pločice,
  - vodi brigu o vatrogasnim aparatima i osigurava u roku izmjene i punjenje aparata te gašenje požara,
  - održava zelene površine oko dječjih vrtića i jaslica / košenje trave, uređivanje ukrasnog grmlja, kresanje odnosno oblikovanje stabala, zaprašivanje istih insekticidima i druge poslove /,
  - brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti,
  - redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja,
  - održava čistoću prilaza objekta u zimskim mjesecima,
  - izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u dječjim vrtićima odnosno jaslicama,
  - po potrebi prevozi obroke hrane iz Centralne kuhinje po dječjim vrtićima i jaslice,
  - obavlja poslove prijevoza materijala za otklanjanje oštećenja, kvarova i sl. u dječjim vrtićima, dječjim jaslicama, Centralnoj kuhinji i uredima Vrtića,
  - brine o ispravnosti vozila,
  - pazi na rok za registraciju,
  - obavlja tehnički pregled i registraciju vozila,
  - uredno vodi dnevnik o svom radu,
  - odgovara za redovno i pravovremeno otklanjanje oštećenja, kvarova i sl. po dječjim vrtićima, dječjim jaslicama, Centralnoj kuhinji i uredima Vrtića,
  - odgovara za pravilno rukovanje i održavanje vozila,
  - odgovara za ispravno održavanje objekata objekata, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora,
  - odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja-ice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - SSS , tehničkog smjera - strojobravar, bravar, kovinotokar, električar, vodoinstalater, stolar i sl.,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije,
    - 1 godina radnog iskustva.
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.“

Izmjena i dopuna članka 59. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 52. koji je glasilo:

#### **4.5. Pomoćnica**

**4.5.1. Pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Pčelica, „Potočić, i „Smilje“, „Trešnjica“, „Kamenčić“ i „Vrbica“.**

**„Članak 59.**

**Pomoćnica u navedenim dječjim vrtićima obavlja slijedeće poslove i zadaće:**

- prihvaća djecu i brine o njima u vremenu od otvaranja vrtića do početka rada odgojitelja i od završetka rada odgojitelja do zatvaranja vrtića,
- provjetrava više puta prostorije u kojima borave djeca,
- svakodnevno nabavlja namirnice za djecu koja se koriste u pripravi doručka i marende,
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,
- dije i servira ručak,
- sakuplja i pere suđe poslije svih obroka,
- posprema prostorije vrtića poslije svih obroka,
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,
- čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora vrtića i pripadajuće opreme, te vrši njihovu dezinfekciju svakodnevno /kuhinjski prostor i posuđe, sobu dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, tepihe, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije./
- o izvršenoj dezinfekciji vodi evidenciju,
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
- pravilno rukuje sredstvima za rad / posebno aparata/ i odgovara za njihov rad,
- održava cvijeće u vrtiću,
- održava čistoću vanjskog prostora / posebno ulaze u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko vrtića, zalijeva park- dječje igralište- ovo se posebno odnosi na pomoćnicu koja radi u dječjem vrtiću „ Pčelica“
- pomaže odgojitelju prema potrebi / pri svlačenju i oblačenju djece, pri odlasku na duže šetnje /
- obavlja i druge poslove u vezi s čišćenjem i higijenom vrtića po nalogu ravnateljice.“

Izmjena je izvršena tako da točka 4.5. Pravilnika / pročišćeni tekst / prelazi u 6.6., a podtočka 4.5.1. prije citiranog Pravilnika prelazi u podtočku 6.6.1. u kojoj se dodaju nazivi vrtića po redosljedu, briše se alineja 1., mijenja se alineja 3. i dodaju se točke vezane za uvjete zasnivanja radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Novi tekst glasi:

**„6.6. Pomoćnica**

**6.6.1. Pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Pčelica, „Potočić, i „Smilje“, „Trešnjica“, „Kamenčić“ i „Vrbica“.**

**Pomoćnica u navedenim dječjim vrtićima obavlja slijedeće poslove i zadaće:**

- provjetrava više puta prostorije u kojima borave djeca,
- po potrebi preuzima i nabavlja namirnice za djecu koje se koriste u pripravi doručka i marende,
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,
- dije i servira ručak,
- sakuplja i pere suđe poslije svih obroka,



- posprema prostorije vrtića poslije svih obroka,
  - poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,
  - čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora vrtića i pripadajuće opreme, te vrši njihovu dezinfekciju svakodnevno /kuhinjski prostor i posuđe, sobu dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije./
  - o izvršenoj dezinfekciji vodi evidenciju,
  - vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
  - pravilno rukuje sredstvima za rad / posebno aparata/ i odgovara za njihov rad,
  - održava cvijeće u vrtiću,
  - održava čistoću vanjskog prostora / posebno ulaze u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko vrtića, zalijeva park- dječje igralište- ovo se posebno odnosi na pomoćnicu koja radi u dječjem vrtiću „Pčelica“
  - pomaže odgojitelju prema potrebi / pri svlačenju i oblačenju djece, pri odlasku na duže šetnje /
  - obavlja i druge poslove u vezi s čišćenjem i higijenom vrtića po nalogu ravnatelja-ice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
  - ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
    - NSS, ugostiteljskog smjera /kuhar/,
    - položen vozački ispit „B“ kategorije
  - ❖ Način provjere i rok:
    - probni rad 30 dana.

Izmjena i dopuna članka 60. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 52. koji je glasio:

**„4.5.2. Pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Radost i „Visibaba“,**

**„Članak 60.**

**Pomoćnica u dječjim vrtićima „Radost“ i „Visibaba“ obavlja iste poslove i zadaće kao i pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Pčelica“, „Potočić“, „Smilje, „Trešnjica“, „Kamenčić“ i „Vrbica“ osim poslove pod alinejom 1. i 15. a sistematiziranja poslovima dodajemo još:**

- **dnevno rasprema i posprema ležaljke.“**

Izvršena je tako da točka 4.5.2. Pravilnika / pročišćeni tekst / prelazi u točku 6.6.2., u podglavi 4.5.2. istog briše se riječ: „Visibaba“, a u članku 60. briše se riječ: „Visibaba“ , dodaje se riječ: „Golubica“ i briše se „1. i „.

Novi tekst glasi:

**6.6.2. Pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Radost“**

„Pomoćnica u dječjem vrtiću „Radost“ obavlja iste poslove i zadaće kao i pomoćnica koja radi u dječjim vrtićima „Potočić“, „Visibaba“, „Pčelica“, „Smilje, „Trešnjica“, „Kamenčić“ , „Vrbica“ i „Golubica“ osim poslove pod alinejom 15. a sistematiziranim poslovima dodaje se još:

- **dnevno rasprema i posprema ležaljke.“**

Izmjena i dopuna članka 61. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 52. koji je glasio:

**4.5.3. Pomoćnica koja radi u dječjem vrtiću „Galeb“**

**„Članak 61.**

***Pomoćnica u navedenom dječjem vrtiću obavlja slijedeće poslove i zadaće:***

- redovito čisti i održava higijenu svih prostorija: sanitarija, predsoblja, garderobe, izolacione sobe, praone, sobe dnevnog boravka djece te pripadajući namještaj, opremu, igračke, didaktički materijal, prozore, vrata, zidove, podove, tepihe, zavjese, te vrši dezinfekciju istog, o čemu redovito vodi evidenciju,
- redovno provjetrava prostorije u kojima borave djeca,
- dnevno rasprema i posprema ležaljke,
- glaća i krpa / održava/ posteljno rublje i deke iz jaslca te ručnike, stolnjake, kuhinjske krpe, zavjese i opremu za lutke,
- čisti i održava tepihe,
- pomaže odgojiteljima pri hranjenju djece te pri svlačenju i oblačenju djece,
- svakodnevno nabavlja namirnice za djecu koje se koriste u pripravi doručka i marende,
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,
- servira stolove i raspodjeljuje obroke za djecu za svaki obrok,
- skuplja i pere posuđe poslije svih obroka,
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
- pravilno rukuje sa sredstvima za rad / posebno aparata/ i odgovara za njihov rad,
- održava cvijeće u vrtiću,
- održava čistoću vanjskog prostora / posebno ulaz u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko Vrtića.
- obavlja i druge poslove u svezi sa čišćenjem i higijenom vrtića po naredbi ravnatelja-ice.“

Izvršena je tako da točka 4.5.3. Pravilnika / pročišćeni tekst / prelazi u točku 6.6.3., alineja 5. se briše, dodaju se točke vezane za uvjete zasnivanja radnog odnosa u skladu sa Zakonom.

Novi tekst glasi:

***„6.6.3. Pomoćnica koja radi u dječjem vrtiću „Galeb“***

***Pomoćnica u navedenom dječjem vrtiću obavlja slijedeće poslove i zadaće:***

- redovito čisti i održava higijenu svih prostorija: sanitarija, predsoblja, garderobe, izolacione sobe, praone, sobe dnevnog boravka djece te pripadajući namještaj, opremu, igračke, didaktički materijal, prozore, vrata, zidove, podove, tepihe, zavjese, te vrši dezinfekciju istog, o čemu redovito vodi evidenciju,
- redovno provjetrava prostorije u kojima borave djeca,
- dnevno rasprema i posprema ležaljke,
- glaća i krpa / održava/ posteljno rublje i deke iz jaslca te ručnike, stolnjake, kuhinjske krpe, zavjese i opremu za lutke,
- pomaže odgojiteljima pri hranjenju djece te pri svlačenju i oblačenju djece,
- po potrebi preuzima i nabavlja namirnice za djecu koje se koriste u pripravi doručka i marende,
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik,
- servira stolove i raspodjeljuje obroke za djecu za svaki obrok,
- skuplja i pere posuđe poslije svih obroka,
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane,
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku,
- pravilno rukuje sa sredstvima za rad / posebno aparata/ i odgovara za njihov rad,
- održava cvijeće u vrtiću,

- održava čistoću vanjskog prostora / posebno ulaz u vrtić, zelenilo, travu i cvijeće oko Vrtića.
- obavlja i druge poslove u svezi sa čišćenjem i higijenom vrtića po naredbi ravnatelja-ice.
- ❖ Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.
- ❖ Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadaća:
  - NSS, ugostiteljskog smjera / kuhar /,
  - položen vozački ispit „B“ kategorije.
- ❖ Način provjere i rok:
  - probni rad 30 dana.“

#### **U GLAVI V. podglava 1. postaje podglava 3.**

Izmjena i dopuna članka 67. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

#### **„Članak 67.**

**Radnici Vrtića dužni su obavljati svoje obveze u skladu s Programom rada Vrtića, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Vrtića.**

**Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik-ica čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakonom.“**

Izvršena je tako da u stavku 1. iza riječi „u skladu s“ dodaju riječi: „Kurikulumom Vrtića i Godišnjim Planom.“

Novi tekst članka 67. glasi:

#### **„Članak 67.**

Radnici Vrtića dužni su obavljati svoje obveze u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim Planom i programom rada Vrtića, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Vrtića.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakonom.“

Izmjena i dopuna članka 70. Pravilnika / pročišćeni tekst / koji je glasio:

#### **„Članak 70.**

**Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg Plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza slijedeće godine.**

**Godišnjim Planom i programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgojno-obrazovnog rada, zdravstvene zaštite djece, higijene, i prehrane, socijalne skrbi kao i drugih programa koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.**

**Godišnji Plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom Vrtića.“**

Izmjena je izvršena tako da se u stavku 1. iza riječi: „na temelju“ dodaju riječi: „Kurikuluma Vrtića“, isto tako mijenja se u cjelosti i stavak 3. u skladu sa Zakonom.

Novi tekst Članka 70. glasi:

#### **„Članak 70.**

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg Plana i programa rada koji se donose za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnjim Planom i programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgojno-obrazovnog rada, zdravstvene zaštite djece, higijene, i prehrane, socijalne skrbi kao i drugih programa koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Kurikulum Vrtića i Godišnji Plan i program rada Vrtića za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće do 30. rujna.“

**Dodaje se članak 71. koji glasi:**

### **„Članak 71.**

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

Izmjena i dopuna članka 71. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 72. koji je glasio:

### **„Članak 71.**

**U obavljanju svojih zadaća radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića, godišnjeg Programa rada Vrtića i naloga ravnatelja-ice.“**

Izvršena je tako da je u stavku 1. brišu riječi: “godišnjeg Programa rada Vrtića i naloga ravnatelja“, te se dodaje stavak 2.

Novi tekst članka 72. glasi:

### **„Članak 72.**

U obavljanju svojih zadaća radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Kurikulumom Vrtića, Godišnjeg Plana i programa rada Vrtića i naloga ravnatelja.“

### **Članak 72. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 73.**

Izmjena i dopuna članka 73. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 74. koji je glasio:

### **„Članak 73.**

**Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos odnosno Ugovor o radu pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu.“**

Dopuna je izvršena tako da se dodaju riječi: “Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona“.

Novi tekst članka 74. glasi:

### **„Članak 74.**

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos odnosno Ugovor o radu pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu, Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.“

Izmjena i dopuna članka 74. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje 75. koji je glasio:

### **„Članak 74.**

**U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg Programa rada, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.**

**Odgojitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.“**

Dopuna je izvršena tako da se koristi izraz „godišnjeg Plana i Programa rada“ umjesto dosadašnjeg „godišnjeg Programa rada“ sukladno odredbama članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi / „Narodne novine“, broj 94/13. /.

Novi tekst članka 75. glasi:

### **„Članak 75.**

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg Plana i programa rada, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

Odgojitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.“

Izmjena i dopuna članka 75. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 76. koji je glasio:

#### **„Članak 75.**

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

**Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića / zdravstveni karton, jelovnici i dr./“**

Izmjena je izvršena tako da se mijenja stavak 2. u kojem se brišu riječi: „ zdravstveni karton, jelovnici i dr.“, a iza riječi: „Vrtića“ dodaju se riječi: „ koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom, prehranom, njegom i zaštitom polaznika Vrtića.“

Novi tekst članka 76. glasi:

#### **„Članak 76.**

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

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom, prehranom, njegom i zaštitom polaznika Vrtića.“

**Članak 76. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 77.**

**Članak 77. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 78.**

**Dodaje se članak 79. koji glasi:**

#### **„Članak 79.**

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

**Članak 78. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 80.**

**Članak 79. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 81.**

**Članak 80. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 82.**

Izmjena i dopuna članka 81. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 83. koji je glasio:

#### **„Članak 81.**

**Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada, sistematizaciji poslova i radnih zadataka i uvjetima kojima radnik treba da udovoljava za obavljanje poslova i zadataka od 16. prosinca 1985. godine, broj: 1314/1-85, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji rada i sistematizaciji poslova i radnih zadataka i uvjetima kojima radnik treba da udovoljava za obavljanje poslova i radnih zadataka od 14. svibnja 1986. godine, broj: 533/1-86. i od 26. travnja 1988. godine, broj: 533/1-88.“**

Izmjena i dopuna članka izvršena je tako da se u potpunosti mijenja.

Novi tekst članka 83. glasi:

#### **„Članak 83.**

**Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića / pročišćeni tekst / od 15. svibnja 2014. godine, klasa: 601-02/14-01/266, urbroj: 2155/1-07-04-14-1.“**

Izmjena i dopuna članka 82. Pravilnika / pročišćeni tekst / postaje članak 84. koji je glasio:

**„Članak 82.**

**Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnim pločama Vrtića.“**

Izmjena je izvršena tako da se riječi: „nakon objavljivanja“ mijenja riječima: „ od dana objave.“

Novi tekst članka 84. glasi:

**„Članak 84.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.“



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD OMIŠ  
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-02/16-01/06  
URBROJ: 2155/01-02-16-2  
Omiš, 15.srpnja 2016.g.

Na temelju odredbi čl. 39. Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09, 9/10, 2/13 i 10/13) i čl.54. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09), u svezi s odredbama članaka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), gradonačelnik Grada Omiša donosi

## ZAKLJUČAK

1. Prosljeđuje se Gradskom vijeću Grada Omiša na razmatranje prijedlog Dječjeg vrtića „Omiš“ Omiš pod KLASA: 601-02/16-02/67 URBROJ: 2155/1-07-0116-1 od 15.srpnja 2016.g. i donošenje **Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Omiš“ Omiš** u obliku i sadržaju kakav prileži ovom zaključku pod KLASA:601-02/16-01/06 URBROJ: 2155/01-01-16-3.
2. Za izvjestitelja pred Gradskim vijećem Grada Omiša određuje se ravnateljica ustanove Đurđica Rogošić.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Ivan Kovačić v.r.

### DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće Grada Omiša, n/r predsjednika,
2. Ured gradonačelnika Grada Omiša,
3. Dječji vrtić „Omiš“, Put mostine bb., Omiš,
4. Pismohrana /04/.