

**DJEČJI VRTIĆ KRIJESNICA HRVATSKA KOSTAJNICA**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU  
RADA DJEČJEG VRTIĆA  
KRIJESNICA HRVATSKA KOSTAJNICA**

**Hrvatska Kostajnica, kolovoz 2023. godine**

## **SADRŽAJ:**

<b>I. OPĆE ODREDBE.....</b>	<b>3</b>
<b>II.UNUTARNJE USTROJSTVO.....</b>	<b>4</b>
<b>III. POSLOVI KOJE VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLASTI.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.NAČIN RADA I RADNO VRIJEME .....</b>	<b>7</b>
<b>V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NORME .....</b>	<b>8</b>
<b>VI.RADNA MJESTA U VRTIĆU, BROJ IZVRŠITELJA I TRAJANJE RADNOG ODNOSA...12</b>	
<b>VII.POPIS I OPIS POSLOVA I UVJETA ZA RADNA MJESTA.....12</b>	
<b>VIII.ZAVRŠNE ODREDBE.....25</b>	

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19 i 57/22), u daljnjem tekstu: "Zakon o odgoju"), Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN10/97) i na temelju članka 41. stavak 1 točka 2. Statuta Dječjeg vrtića Krijesnica Hrvatska Kostajnica uz prethodnu suglasnost Osnivača GRADA HRVATSKA KOSTAJNICA, OIB: 062083082108 (u daljnjem tekstu: "Osnivač"), KLASA: 601-01/23-01/04 URBROJ: 2176/02-02-02-23-6 od dana 28. srpnja 2023. Upravno vijeće Dječjeg vrtića Krijesnica Hrvatska Kostajnica je na svojoj 8. redovnoj sjednici koja je održana dana 21. kolovoza 2023. godine donijelo sljedeći

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA KRIJESNICA HRVATSKA KOSTAJNICA ("Pravilnik")**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Krijesnica Hrvatska Kostajnica (u daljnjem tekstu: "**Pravilnik**") uređuje se unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću Krijesnica Hrvatska Kostajnica (u daljnjem tekstu: "**Vrtić**") kao javne službe, radna mjesta i sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za određeno radno mjesto, osnovni opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

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

#### **Članak 2.**

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnog obavljanja djelatnosti.

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

### **Članak 3.**

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o odgoju, propisima donesenim na temelju Zakona, Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i odredbama Statuta Vrtića.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom odgojno-obrazovnog rada Vrtića ( u daljnjem tekstu: „**Godišnji plan**“) i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana Vrtića te ukupne zadaće Vrtića.

### **Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvo Vrtića određuje se ovim Pravilnikom i odgovarajućom primjenom odredbi Statuta Vrtića čije odredbe određuju unutarnji ustroj Vrtića.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje ugovora o radu, osobito, ali ne isključivo glede naziva, naravi i vrste rada za koje se radnik zapošljava, te obveza radnika u obavljanju poslova i prava u svezi naravi i vrstom rada.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 5.**

U Dječjem vrtiću mogu se ostvarivati sljedeći programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- program za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- program predškole
- program ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a sve sukladno Zakonu i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Programe iz stavka 1. i 2. ovog članka Vrtić ostvaruje uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

### **Članak 6.**

Rad Vrtića ustrojava se u matičnom Vrtiću Krijesnica Hrvatska Kostajnica, sa sjedištem u Ulica Vladimira Nazora 40.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno – financijskih i pomoćno tehničkih poslova.

#### **Članak 7.**

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta unutar Vrtića i radi poticanja i promicanja rada u Vrtiću.

#### **Članak 8.**

Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostavljanje i vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno – financijskih i drugih administrativno – stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

#### **Članak 9.**

Pomoćno – tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja, normativima i standardima rada.

#### **Članak 10.**

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

1. Stručno – pedagoški poslove:
  - poslovi vođenja Vrtića
  - stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
2. Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslove:
  - upravno-pravni poslovi
  - administrativno-računovodstveni poslovi
3. Pomoćno – tehnički poslove:
  - poslovi prehrane
  - poslovi čišćenja
  - poslovi tehničkog održavanja.

#### **Članak 11.**

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Vrtića, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

#### **Članak 12.**

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

#### **Članak 13.**

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa odnosno svih prisilnih propisa Republike Hrvatske, izradu internih/općih akata Vrtića, osobito, ali ne isključivo, pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih internih/općih akata Vrtića, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova odnosno sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u svezi s djelatnosti Vrtića.

#### **Članak 14.**

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijske i računovodstvene dokumentacije, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun cijene koju plaća korisnik usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno- financijskom poslovanju.

#### **Članak 15.**

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih proizvoda, organiziranje i pripremanje obroka, organiziranje jelovnika, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje i skladištenje prehrambenih proizvoda.

#### **Članak 16.**

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje svih prostorija Vrtića, uključujući sve unutarnje i vanjske dijelove Vrtića zajedno sa pripadajućim vanjskim površinama te čišćenje cijelog namještaja i opreme, igraćaka, igrala, ležaljki za spavanje djece, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove čišćenja i održavanja sve opreme, pokretnina, prostora i objekata te zajedničkih dijelova objekata u vlasništvu Vrtića.

#### **Članak 17.**

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje nekretnina odnosno objekata Vrtića i drugih prostora u vlasništvu Vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i ostalih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, popravke i druge poslove održavanja i čuvanja svih objekata odnosno nekretnina i pokretnina u vlasništvu Vrtića.

#### **Članak 18.**

Administrativne poslove, financijsko-računovodstvene poslove obavlja služba za administrativno-računovodstvene poslove Grada Hrvatske Kostajnice sukladno Odluci Osnivača Vrtića Grada Hrvatske Kostajnice.

### **III. POSLOVI KOJE VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI**

#### **Članak 19.**

Poslove upisa djece u Vrtić obavlja Povjerenstvo za upis djece.

Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.

Ostale poslove koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.

U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti postupa se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

#### **IV. NAČIN RADA I RADNO VRIJEME**

##### **Članak 20.**

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odnosno predškolskim odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i prema internim/općim aktima Osnivača Vrtića te internim/općim aktima Vrtića.

##### **Članak 21.**

U Vrtiću rad s djecom organizira se u jasličkim ( od navršene 1. godine do 3. godine starosti djeteta) i vrtičkim odgojnim skupinama ( od navršene 3. godine starosti djeteta do 7. godina starosti djeteta tj. do polaska u školu).

Vrtić ima jednu jasličku i dvije vrtičke odgojno- obrazovne skupine.

##### **Članak 22.**

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu pet radnih dana, ili u ostale dane u tjednu prema iskazanim potrebama korisnika prema odluci Osnivača Vrtića.

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

Radno vrijeme Vrtića za djecu koja ostvaruju programe Vrtića određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

##### **Članak 23.**

Radno vrijeme Vrtića je od 6:30 do 16:30 sati.

Prijem djece u Vrtić obavlja se od 6:30 sati ujutro, a otpust djece prema potrebi roditelja, a najkasnije do 16,30 sat.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj Vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme Vrtića za 1 sat.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić zdravu, čistu i urednu.

#### **Članak 24.**

Vrtić radnim danom prima stranke u vremenskom razdoblju koje je određeno u odluci ravnatelja, a koja je za uredovno vrijeme za zaprimanje stranki objavljena na oglasnoj ploči Vrtića.

Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti u okviru 40 satnog radnog tjedna, a prema potrebama korisnika.

Roditelji mogu individualno razgovarati s odgojiteljima, stručnim suradnicima i zdravstvenim voditeljem u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj, stručni suradnik odnosno zdravstveni voditelj.

#### **Članak 25.**

U Vrtiću se ustrojavaju ovi programi:

redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi u okviru desetosatnog programa za djecu od navršene jedne godine starosti do polaska u školu.

- program rada s djecom pripadnicima romske nacionalne manjine integriran je u redoviti program
- program predškole u okviru 250 sati tijekom tekuće pedagoške godine, integriran je u redoviti program, a ukoliko se ukaže potreba za uključivanjem djece u program koja nisu polaznici Vrtića postupati će se sukladno Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole
- program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju integrirane u redoviti program
- program učenja stranog jezika
- drugi kraći programi.

#### **Članak 26.**

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

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

Kraći programi ustrojavaju se kao igraonice, strani jezici, ritmika, glazbeni, likovni, folklorni i drugi programi uz suglasnost nadležnog ministarstva.

## **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NORME**

#### **Članak 27.**

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom.

Radno mjesto ima svoj naziv.

#### **Članak 28.**

Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika, odredbama važećeg Statuta koji je na snazi u trenutku sklapanja ugovora o radu, te u skladu sa prisilnim propisima Republike Hrvatske.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.



#### **Članak 29.**

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto mogu se odrediti posebni uvjeti ovisno od vrste poslova odnosno radnog mjesta, a kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema, vrsta i stupanj stručne spreme
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti
- radno iskustvo
- odobrenje za samostalan rad, gdje se to traži posebnim propisom Republike Hrvatske
- opća/radna zdravstvena sposobnost
- uvjerenje o nekažnjavanju.

#### **Članak 30.**

Stupanj i smjer stručne spreme određuju se stupnjem i smjerom školske spreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

Samo iznimno, u opravdanim slučajevima, za određeno radno mjesto mogu se predvidjeti dva stupnja stručne spreme, ako to zakonom nije zabranjeno.

#### **Članak 31.**

Kao posebno znanje, sposobnosti i ispiti, utvrđuju se:

- ispit
- zvanje mentora
- zvanje savjetnika
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit i kategorija
- poznavanje stranog jezika.

#### **Članak 32.**

Radno iskustvo podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima ostvarenim nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme, uključujući u to vrijeme i pripravnički staž.

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

#### **Članak 33.**

Za sva radna mjesta potrebno je imati opću zdravstvenu i radnu sposobnost.

#### **Članak 34.**

U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

- Ravnatelj
- Odgojno-obrazovni radnici (stručni radnici i pomoćnici u odgoju)
- Ostali radnici

Stručni radnici u Vrtiću su: ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, logoped, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, socijalni pedagog), zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra.

Pomoćnici u odgoju su pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju i stručni komunikacijski posrednik.

Stručni radnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu o odgoju i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

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

#### **Članak 35.**

Ostali radnici u Vrčiću su između ostaloga tajnik, administrativno-knjigovodstveni djelatnik, administrativni radnik, kuhar, spremačica- pralja.

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

#### **Članak 36.**

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

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

#### **Članak 37.**

U prostoru Vrčića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrčića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrčić strane osobe.

#### **Članak 38.**

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrčiću skrbiti se o imovini Vrčića prema načelu dobrog gospodara.

Radnici Vrčića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrčića koja su im stavljena na raspolaganje.

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

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

#### **Članak 39.**

Radno vrijeme odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja je 40 sati tjedno, od kojih se 27,5 sati provodi u neposrednom radu u odgojnoj skupini (5,5h dnevno), a ostalo radno vrijeme od 10 sati tjedno (2h dnevno) pripremaju se za rad, surađuju s roditeljima djece, uključuju se u kulturnu i javnu

djelatnost Grada, profesionalno se usavršavaju, pripremaju pedagoški materijal za rad s djecom te uređuju odgojno-obrazovnu skupinu i prostorije Vrtića sukladno pedagoškim normama.

Radno vrijeme ostalih radnika je 8 sati dnevno raspoređeno na 7,5 sati rada i 30 minuta pauze dnevno, sveukupno 40 sati tjedno.

Dnevni odmor, u sklopu osmosatnog radnog vremena, u trajanju od 30 min radnici Vrtića koriste na temelju Odluke ravnatelja sukladno Godišnjem planu Vrtića.

Dnevni odmor za radnike Vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogući kontakt sa strankama.

#### **Članak 40.**

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

#### **Članak 41.**

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

Raspored radnog vremena radnika i način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj na temelju Godišnjeg plana svojom Odlukom.

Svi radnici Vrtića dužni su voditi mjesečno evidenciju prisutnosti na radu, a ravnatelj svojim potpisom potvrđuje točnost upisanih podataka na temelju kojih se radniku isplaćuje plaća.

Za vrijeme rada odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću ako to radno mjesto zahtjeva posebnim propisima.

#### **Članak 42.**

Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze, poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

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

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze.

Radni odnos u Vrtiću zasniva su ugovorom o radu sukladno odredbama Statuta Vrtića i Zakona o odgoju.

#### **Članak 43.**

Odgojitelji i drugi radnici Vrtića dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u vrtiću.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

#### **Članak 44.**

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

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze. Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

#### **Članak 45.**

Pri zasnivanju radnog odnosa, ugovara se probni rad.

Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu ili kolektivnim ugovorom na temelju Zakona o radu.

#### **Članak 46.**

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

### **VI. RADNA MJESTA U VRTIĆU, BROJ IZVRŠITELJA I TRAJANJE RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 47.**

Ovim člankom se određuje popis radnih mjesta te broj izvršitelja uspostavljenih u Vrtiću Krijesnica Hrvatska Kostajnica.

- Za poslove s posebnim ovlastima uspostavlja se radno mjesto ravnatelja Vrtića, jedan izvršitelj, puno radno vrijeme, mandat pet godina, koji ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o odgoju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.
- Za odgojno-obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:  
- odgojitelji: 6 izvršitelja, puno radno vrijeme
- Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:  
- kuhar, jedan izvršitelj, puno radno vrijeme  
- spremačica- pralja, jedan izvršitelj, puno radno vrijeme

### **VII. POPIS I OPIS POSLOVA I UVJETA ZA RADNA MJESTA**

#### **Članak 48.**

Ovim člankom se određuju uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Vrtiću te opisi radnih mjesta za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću.

1.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>RAVNATELJ</b>
UVJETI	PREMA ZAKONU O ODGOJU I STATUTU VRTIĆA
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU O ODGOJU I STATUTU VRTIĆA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom</li> <li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li> <li>- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada</li> <li>- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće</li> <li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte</li> <li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača</li> <li>- osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li> <li>- predlaže Godišnji plan i Kurikulum predškolskog odgoja, Plan razvoja Vrtića te prati njihovo ostvarivanje</li> <li>- izrađuje Financijski plan ustanove, prati ostvarivanje, izrađuje izmjene i dopune usklađene s Gradskim proračunom, zakonskim odredbama i fiskalnom odgovornošću</li> <li>- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje dva puta godišnje</li> <li>- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im</li> <li>- organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja radnika</li> <li>-u suradnji s pedagogom i odgojiteljem mentorom prati rad pripravnika</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,</li> <li>- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li> <li>- odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova</li> <li>- sudjeluje u poslovima provođenja upisa i smještaja djece u vrtić</li> <li>- organizira i prati sve oblike suradnje s roditeljima</li> <li>- sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava i didaktike za potrebe Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li> </ul>
--------------	---

2.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG/SOCIJALNI PEDAGOG</b>
UVJETI	<p>Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće struke (VSS), odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zvanje pedagog-profesor pedagogije, diplomirani pedagog odnosno magistar struke</li> </ul> <p>Za socijalnog pedagoga, osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij socijalne pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, diplomirani socijalni pedagog odnosno magistar struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića, Kurikuluma Vrtića te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana</li> <li>- sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja s odgojiteljima te u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi</li> <li>- prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti</li> <li>- osigurava odgovarajuće materijalno- organizacijske uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić</li> <li>- u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama</li> <li>- planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse</li> <li>- planira, organizira i prati ostvarenje suradnje s vanjskim čimbenicima u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada</li> <li>- planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće analize, izvješća i evidencije</li> <li>- sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i radnih dogovora</li> <li>- surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti</li> <li>- sudjeluje na seminarima, savjetovanjima, predavanjima, prati stručnu literaturu i dr. u cilju stjecanja suvremenih spoznaja</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
--------------	--

3.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG</b>
UVJETI	<p>Za psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij (VSS), odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zvanje psiholog-profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistra struke</li> <li>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>-da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje Godišnji plan Vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju</li> <li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>- procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadataka i dr.</li> <li>- sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja</li> <li>- vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci</li> <li>- izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama</li> <li>- vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju</li> <li>- sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove</li> <li>- surađuje s osnovnom školom, Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić</li> <li>- izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića, Grada ili struke</li> <li>- sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja</li> <li>- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama</li> <li>- sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature</li> <li>- vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
--------------	---

4.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>STRUČNI SURADNIK – STRUČNJAK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA</b>
UVJETI	<p>Za stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće struke (VSS), odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zvanje defektolog - dipl. defektolog bez obzira na smjer, prof. defektologije bez obzira na smjer, edukacijski rehabilitator</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svom radu -</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju</li> <li>- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada</li> <li>- temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete</li> <li>- obavlja opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima</li> <li>- surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće</li> <li>- uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Dječjeg vrtića i van njega</li> <li>- sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija)</li> <li>- prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji</li> <li>- neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju</li> <li>- prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom</li> <li>- profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju</li> <li>- obavlja savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića</li> <li>- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg plana Vrtića</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno stručnoj spremi</li> </ul>
--	--

5.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>STRUČNI SURADNIK - LOGOPED</b>
UVJETI	<p>stručni suradnik koji može biti izabrana osoba sa VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar struke</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručnjak edukacijsko rehabilitacijskog profila, radi na ublažavanju i otklanjanju teškoća djece</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića</li> <li>- u suradnji sa odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teoretske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>



6.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ – VIŠA MEDICINSKA SESTRA</b>
UVJETI	VŠS viša medicinska sestra ili stručni studij u trajanju od tri godine (baccalaurea sestrinstva), - pripravnčki staž 12 mjeseci - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga i Kurikuluma Vrtića i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju</li> <li>- vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju</li> <li>- izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete</li> <li>- planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka</li> <li>- vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i svim podružnicama (ako su oformljene)</li> <li>- kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci</li> <li>- kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama (ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu... ) te preporukama novih prehrambenih standarda</li> <li>- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a)</li> <li>- kontrolira provedbu DDD- mjera i sve evidencijske liste HACCP-a</li> <li>- prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću</li> <li>- kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuču</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i praćenu provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti</li> <li>- kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada</li> <li>- sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima</li> <li>- surađuje sa pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ- Sisak, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića</li> <li>- sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i prorađuje stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>

7.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ODGOJITELJ/ ODGOJITELJ PRIPRAVNIK</b>
UVJETI	Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) preddiplomski sveučilišni studij b) preddiplomski stručni studij c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima d) diplomski sveučilišni studij e) specijalistički diplomski stručni studij.

	<p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga i Kurikuluma Vrtića i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju</li> <li>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</li> <li>- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece</li> <li>- predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića</li> <li>- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini</li> <li>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>- skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>- skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava</li> <li>- surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>- redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>

8.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ODGOJITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE</b>
UVJETI	<p>Za odgojitelja ili učitelja u programu predškole može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij</li> <li>b) preddiplomski stručni studij</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ol> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno izrađuje godišnji, mjesečni te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unaprijed se temeljito priprema za rad s djecom u navedenim programima</li> <li>- vodi individualni i grupni rad s djecom</li> <li>- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene</li> <li>- vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana</li> <li>- vodi pedagošku dokumentaciju</li> <li>- redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima</li> <li>- brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti djece</li> <li>- sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini</li> <li>- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u psihičkom i fizičkom razvoju i nadarene djece</li> <li>- sistemski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima</li> <li>- surađuje s roditeljima u različitim oblicima</li> <li>- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu</li> <li>- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća te stručnih aktiva na nivou Vrtića, Grada</li> <li>- sudjeluje na savjetovanjima i seminarima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
--	--

9.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ODGOJITELJ MENTOR</b>
UVJETI	<p>Za odgojitelja-mentora može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>b) preddiplomski stručni studij,</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij,</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> <li>- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p>isto kao kod odgojitelja uz dodatak da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom vrtića</li> <li>- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita</li> <li>- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje općinske i županijske razine</li> <li>- priprema tematske izložbe otvorene za javnost</li> <li>- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu</li> <li>- sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja</li> <li>- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>

10.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNİK</b>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>

11.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija</li> <li>- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi</li> </ul>

12.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI ( upravno-pravni i administrativni poslovi )
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>TAJNIK</b>
UVJETI	<p>Za tajnika može biti izabrana osoba koja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ima visoku stručnu spremu-diplomirani pravnik/magistar prava odnosno stručni specijalist javne uprave/magistar javne uprave ili višu stručnu spremu-upravni pravnik/prvostupnik javne uprave</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primjenjuje zakone i propise donesene na temelju zakona, izrađuje pravilnike, rješenja, odluke, zaključke i druge akte,</li> <li>- obavlja poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića</li> <li>- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu</li> <li>- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića</li> <li>- u suradnji s ravnateljem i ostalim tijelima vrtića izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik</li> <li>- zaprima i otprema poštu</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik</li> <li>- u suradnji s ravnateljem obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja</li> <li>- vodi pismohranu</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije</li> <li>- vodi brigu o poslovima iz djelokruga zaštite na radu</li> <li>- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada</li> <li>- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada</li> <li>- prijepis i obrada svih pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije, prijepis refleksija upitnika, projekata godišnjih programa i izvješća odgojitelja i ostale pedagoške dokumentacije po zaduženju pedagoga i ravnatelja</li> <li>- priprema izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće</li> <li>- suradnja s različitim javnopravnim tijelima i osnivačem, ravnateljem te zaposlenicima vrtića</li> <li>- rad sa strankama</li> <li>- obnova i dopuna web stranice Vrtića (oblikovanje i programiranje sadržaja namijenjenih objavi, ažuriranju i distribuciji na Internetu i ostalim medijskim platformama)</li> <li>- tjedno postavljanje informacija</li> <li>- odgovaranje na korisnička pitanja (u dogovoru s ravnateljem)</li> <li>- snimanje (foto kamerom) za potrebe Vrtića, stručnog usavršavanja odgojitelja po nalogu ravnatelja i praćenje procesa za izradu ljetopisa Vrtića</li> <li>- ostali programski materijali i leci po nalogu ravnateljice</li> <li>- obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja</li> <li>- prati izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju u suradnji s administrativno-računovodstvenim djelatnikom</li> <li>-obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
--	---

13.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI ( računovodstveno-financijski i administrativni poslovi )
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK</b>
UVJETI	Za administrativno-računovodstvenog djelatnika može biti izabrana osoba koja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u računovodstvu</li> <li>- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje</li> <li>- provodi internu evidenciju uplata korisnika i čini potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjenje uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima</li> <li>- vodi evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Vrtiću</li> <li>- radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u Vrtiću</li> <li>- knjiži naplatu usluga korisnika Vrtića</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće</li> <li>- prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije</li> <li>- priprema materijale za rad inventurnih komisija</li> <li>- obavlja obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi sa inventurom</li> <li>- obavlja knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima</li> <li>- izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove</li> <li>- izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo</li> <li>- knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>- obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>- vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca</li> <li>- obračunava plaće radnika</li> <li>- suradnja s FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom</li> <li>- obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
--	--

14.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI ( računovodstveno-financijski i administrativni poslovi )
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ADMINISTRATIVNI RADNIK</b>
UVJETI	Za administrativno-računovodstvenog djelatnika može biti izabrana osoba koja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ima srednju stručnu spremu ekonomskog ili upravnog smjera</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posao administrativnog djelatnika uključuje administriranje i sortiranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje i dostavu spisa</li> <li>- administracija i rad na bazi podataka</li> <li>- prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, arhiviranje,</li> <li>- vođenje evidencije upisa i ispisa djece,</li> <li>- izvještavanje o prisutnosti djece, prijavljivanje novoprimitelne djece i odjavljivanje ispisane djece</li> <li>- prijepis i obrada svih pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije</li> <li>- prijepis refleksija upitnika, projekata godišnjih programa i izvješća odgojitelja i ostale pedagoške dokumentacije po zaduženju pedagoga i/ili ravnatelja</li> <li>- administrativni djelatnik obavlja i druge poslove po nalogu tajnika ili ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>

15.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI ( poslovi prehrane )
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>KUHAR</b>
UVJETI	Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednju stručnu spremu, kuhar</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	- obavlja sve glavne faze pri kuhanju

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa</li> <li>- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije)</li> <li>- vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada tjednog trebovanja namirnica</li> <li>- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji</li> <li>- po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
--	---

#### 16.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI ( poslovi prehrane)
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>POMOĆNI KUHAR</b>
UVJETI	Za obavljanje poslova pomoćne kuharice može biti izabrana osoba koja ima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalno završenu osnovnu školu</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>-da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoćni poslovi u pripremanju hrane</li> <li>- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad</li> <li>- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- poslovi serviranja</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- obavlja poslove po nalogu kuharice</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>

#### 17.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI ( poslovi čišćenja)
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>SPREMAČICA</b>
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalno završenu osnovnu školu</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</li> <li>- čišćenje i dezinfekcija igračaka</li> <li>- pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece</li> <li>- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje</li> <li>- svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr.</li> <li>- čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad</li> <li>- dezinfekcija kanti za otpad</li> <li>- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje</li> <li>- redovito presvlačenje dječje posteljine</li> <li>- svakodnevno postavljanje i rasporemanje ležaljki</li> <li>- obavlja poslove pranja i održavanja rublja</li> <li>- održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu</li> <li>- održavanje čistoće u uredskim prostorijama</li> <li>- povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
--	--

18.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI ( poslovi čišćenja i higijene)
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>PRALJA</b>
UVJETI	Za obavljanje poslova pomoćne kuharice može biti izabrana osoba koja ima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalno završenu osnovnu školu</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>-da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici,</li> <li>- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta</li> <li>- prostire rublja na sušenje u prostoru i na zraku</li> <li>- glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja</li> <li>- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti</li> <li>- pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje i obavlja manje popravke na odjeći (krpanje)</li> <li>- održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice</li> <li>- održava čistoću i higijenu u prostoru praonice i prostoru za odlaganje prljavog rublja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>

19.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI ( poslovi tehničkog održavanja)
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>DOMAR</b>
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta domar može biti izabrana osoba koja ima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednju stručnu spremu strojarskog, strojobravarskog, stolarskog vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog smjera</li> <li>- položen ispit za ložača centralnog grijanja</li> <li>- položen ispit za vozača „B“ kategorije</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi rukovatelja centralnog grijanja</li> <li>- poslovi održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša</li> <li>- prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije</li> <li>- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme</li> <li>- održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen</li> <li>- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i ostalom inventaru koji su otklonjive prirode</li> <li>- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom</li> <li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom</li> <li>- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu</li> <li>- redovito čisti krovove i oluke</li> <li>- poslovi prijevoza (hrana, ambalaža...)</li> <li>- praćenje i nadziranje rada tehničke opreme te briga za njenu tehničku ispravnost</li> <li>- održava vanjski prostor Vrtića: košnja trave, čišćenje snijega, rezanje živice</li> <li>- po potrebi pomaže u radu spremačici</li> <li>- obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
--	--

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 49.

Na sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih prisilnih propisa Republike Hrvatske kao i odredbe svih ostalih internih/općih akata Vrtića, ukoliko je to primjenjivo.

### Članak 50.

Ovaj pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Hrvatska Kostajnica.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči kada Osnivač da svoju suglasnost na ovaj Pravilnik.

### Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi prije važeći Pravilnici o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Krijesnica Hrvatska Kostajnica.

U Hrvatskoj Kostajnici, dana 22.08.2023. godine

KLASA: 601-02/23-02/05

URBROJ: 2176-73-23-02-01

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

MP

\_\_\_\_\_  
Medina Omerović Pužar

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Hrvatska Kostajnica dalo je suglasnost svojim aktom  
KLASA: 601-01/23-01/04, URBROJ: 2176/02-02-02-23-6 dana 28.07.2023 . godine.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na Oglasnoj ploči Vrtića dana 22.08.2023. te je  
stupio na snagu 29.08.2023. godine.

RAVNATELJICA

---

Ivančica Bobić Krmpotić