

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N.br.10/97,1 07/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 47. Statuta predškolske ustanove Grad Krk „Dječji vrtić „Katarina Frankopan“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Krka Klasa:007-04/22-01/03, Urbroj:2170/01-01-22-4 od dana 28. lipnja 2022., na sjednici održanoj 21. srpnja 2022. godine donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predškolske ustanove Grad Krk, Dječji vrtić „Katarina Frankopan“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), utvrđuje se :

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta
- nazivi radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta
- opis poslova
- druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića
- Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 2.**

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi predškole

- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Vrtić svoju djelatnost organizira u sjedištu Dječjeg vrtića u Krku, Smokvik 7 i u slijedećim područnim vrtićima:

1. Područni vrtić Omišalj - Baječ 19 C
2. Područni vrtić Njivice - Stražbica 5
3. Područni vrtić Malinska - Priko poja 9
4. Područni vrtić Punat – Ul. Ivana Gorana Kovačića 81
5. Područni vrtić Baška – Ditriz 2
6. Područni vrtić Vrbnik – Retec 5
7. Područni vrtić Polje – Stanišće 12
8. Područni vrtić Vrh – Kosići 126
9. Područni vrtić Krk – Galija 36

### **Članak 3.**

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Usklađenim obavljanjem stručno-pedagoških poslova, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih poslova, poslova prehrane, održavanja objekata i opreme i poslova održavanja čistoće osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića.

### **Članak 4.**

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića
2. Stručno-pedagoški poslovi
3. Pravni, administrativni, računovodstveni-financijski poslovi
4. Poslovi prehrane, održavanja objekata i opreme i poslovi održavanja čistoće

### **Članak 5.**

Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. ovog Pravilnika, utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima, koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa, ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- Naziv radnog mjesta
- Uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- Broj izvršitelja

- Opis poslova radnog mjesta

### Članak 6.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba radnika u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića sukladno financijskom planu, a ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa, te uvjetima rada u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

### III. NAZIVI SKUPINE POSLOVA I RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, OPIS POSLOVA

#### Članak 7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta ,radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom kao i posebne uvjete utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, kako slijedi:

#### POSLOVI ORGANIZIRANJA I VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA

Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića</li> <li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li> <li>- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada</li> <li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- predlaže Plan i program rada Vrtića</li> <li>- podnosi izvješća o ostvarivanju Plana i programa Vrtića, o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, Osnivaču i državnim tijelima, najmanje jedanput godišnje</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i opće akte</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju ,drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li> </ul>

#### STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Broj izvršitelja	83
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREDDIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ</li> <li>- PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ</li> <li>- STUDIJ KOJIM JE STEČENA VIŠA STRUČNA SPREMA U SKLADU S RANIJIM PROPISIMA</li> <li>- DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ</li> <li>- SPECIJALISTIČKI DIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA"</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira i valorizira odgojno-obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno</li> <li>- obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine odnosno Vrtića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa</li> <li>- brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini</li> <li>- odgovara za realizaciju plana i programa</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece</li> <li>- dokumentira ostvarivanje satnice</li> <li>- planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>- sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste</li> <li>- sudjeluje u estetskom uređenju prostora</li> <li>- sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja</li> <li>- prati i koristi stručnu literaturu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA – PEDAGOG/INJA
Broj izvršitelja	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili DIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJ ODGOVARAJUĆE VRSTE</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi izvedbenih planova i programa</li> <li>- predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju</li> <li>- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno- pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja</li> <li>- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li> <li>- sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada za pojedine odgojne skupine</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić</li> <li>- sudjeluje u obradi podataka nakon provedenih inicijalnih razgovora i rasporedu djece po skupinama</li> <li>- sudjeluje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojne skupine</li> <li>- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti</li> <li>- priprema i sudjeluje na roditeljskim sastancima</li> <li>- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima</li> <li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema</li> <li>- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (interne, javne)</li> <li>- sudjeluje u osposobljavanju volontera i pripravnika za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- organizira praksu studenata predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima</li> <li>- sudjeluje u informiranju javnosti o radu Vrtića</li> <li>- izrađuje protokole, ankete, upitnike, brošure sa pedagoškom tematikom za</li> <li>- potrebe Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi plana rada u ljetnim mjesecima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za realizaciju plana i programa rada Vrtića, odgovara za realizaciju plana i programa rada pedagoga, za povjerenu opremu i stručnu literaturu</p>

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA – PSIHOLOG/INJA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili DIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJ ODGOVARAJUĆE VRSTE</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasificiranje dokumentacije</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića i kraćih programa</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju</li> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju djece</li> <li>- identificira djecu s posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju, uključujući i darovitu djecu</li> <li>- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima, te ih po potrebi upućuje u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i tretman</li> <li>- pruža stručnu pomoć odgojiteljima, vrši uvid u ostvarivanje pojedinih dijelova organizacije odgojno- obrazovnog procesa, analizira prikupljene podatke iz neposrednog praćenja pojedinih dijelova procesa</li> <li>- organizira i priprema predavanja i diskusije, organizira i vodi interne stručne aktivnosti odgojitelja</li> <li>- vodi dosjee o djeci</li> <li>- vodi intervjue s roditeljima novoupisane djece</li> <li>- vodi roditeljske sastanke za roditelje novoupisane djece, vodi roditeljske sastanke s različitim tematikom prema interesu roditelja i odgojitelja, komunikacijski roditeljski sastanci-radionice</li> <li>- surađuje s Osnovnom školom, Centrom za socijalnu skrb, specijaliziranim institucijama, Domom zdravlja</li> <li>- sudjeluje u osposobljavanju volontera i pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad</li> <li>- izrađuje protokole, ankete, upitnike, brošure sa psihološkom tematikom za potrebe Vrtića</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- sudjeluje u informiranju javnosti o radu Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za realizaciju plana i programa Vrtića, odgovara za realizaciju plana i programa psihologa za povjerenu opremu i stručnu literaturu</p>

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI DJELATNIK/ICA – DEFEKTOLOG/INJA-ODGOJITELJ/ICA</b>
Broj izvršitelja	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili DIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJ EDUKACIJSKE REHABILITACIJE</li> <li>• VSS, DIPL.DEFEKTOLOG REHABILITATOR ili VSS MAGISTAR EDUKACIJSKE REHABILITACIJE</li> <li>• POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>• PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezan je u posebnim odgojnim skupinama u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti ukupno 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena</li> <li>- planira i valorizira odgojno –obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno</li> <li>- obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine, odnosno Vrtića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa</li> <li>- brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini</li> <li>- odgovara za realizaciju plana i programa</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece</li> <li>- vodi dosjee o djeci, radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira ostale suradnike i roditelje</li> <li>- u suradnji sa stručnim timom ( i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedinačno dijete te ih primjenjuje u svome radu</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>- unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> <li>- dokumentira ostvarivanje satnice</li> <li>- planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>- sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste</li> <li>- sudjeluje u estetskom uređenju prostora</li> <li>- sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja</li> <li>- prati i koristi stručnu literaturu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>

Naziv radnog mjesta	STRUČNI DJELATNIK/ICA-REHABILITATOR-ODGOJITELJ/ICA (FIZIOTERAPEUT)
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREDDIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ili STRUČNI STUDIJ ODNOSNO</li> <li>- DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI ili SPECIJALISTIČKI STUDIJ FIZIOTERAPIJE</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- ODOBRENJE ZA SAMOSTALAN RAD</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvezan je u posebnim odgojnim skupinama u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti ukupno 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena</li> <li>- za djecu s motoričkim oštećenjem , oštećenjem sluha i oštećenjem govora (individualni rad - 25 minuta neposrednog rada s djetetom u jednom danu)</li> <li>- pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program za djecu s teškoćama;</li> <li>- svakodnevno sudjeluje u prijemu djece pri dolasku u odgojno-obrazovnu skupinu;</li> <li>- provodi fizioterapeutski rad s djetetom u skupini ili individualno;</li> <li>- pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece;</li> <li>- potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima;</li> <li>- sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece;</li> <li>- ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika;</li> <li>- sudjeluje u realizaciji posjeta, izleta i aktivnosti organiziranih izvan vrtića;</li> <li>- provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima;</li> <li>- pruža podršku odgajateljima;</li> <li>- održava sredstva za rad u suradnji s djecom te vodi brigu o funkcionalnom uređenju prostora;</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci i radu te pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa;</li> <li>- Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad</li> <li>- planira i valorizira odgojno-obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno sa defektologom- odgojiteljem ili osobom iz odgojno-obrazovne skupine u kojoj radi</li> <li>- obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine odnosno Vrtića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa u dogovoru sa defektologom-odgojiteljem ili osobom iz odgojno-obrazovne skupine u kojoj radi</li> <li>- brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini</li> <li>- odgovara za realizaciju plana i programa</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece</li> <li>- dokumentira ostvarivanje satnice</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>- sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste</li> <li>- sudjeluje u estetskom uređenju prostora</li> <li>- sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja</li> <li>- prati i koristi stručnu literaturu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>
--	---

Naziv radnog mjesta	STRUČNI DJELATNIK/ICA-REHABILITATOR-ODGOJITELJ/ICA (LOGOPED)
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ILI DIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJ</li> <li>- PROF. LOGOPEDIJE, VSS</li> <li>- DIPL.LOGOPED, VSS</li> <li>- MAGISTAR LOGOPEDIJE, VSS</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasificiranje dokumentacije</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića i kraćih programa</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju</li> <li>- stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.</li> <li>- utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.</li> <li>- stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića.</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu.</li> <li>- surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece.</li> <li>- prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti.</li> <li>- unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i koristi stručnu literaturu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>
--	---

Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREDDIPLOMSKI SVEUČILIŠNI STUDIJ ILI STRUČNI STUDIJ SESTRINSTVA</li> <li>- STUDIJ KOJIM JE STEČENA VIŠA STRUČNA SPREMA U DJELATNOSTI SESTRINSTVA U SKLADU S RANIJIM PROPISIMA</li> <li>- SVEUČILIŠNI DIPLOMSKI STUDIJ ILI SPECIJALISTIČKI STUDIJ SESTRINSTVA</li> <li>- POLOŽEN STRUČNI ISPIT</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA"</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikacija dokumentacije</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju</li> <li>- osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka</li> <li>- vodi zdravstvene kartone djece, propisanu zdravstvenu dokumentaciju i odgovarajuće evidencije</li> <li>- prikuplja podatke o zdravstvenom stanju djece (vodi evidenciju pobola i ozljeda)</li> <li>- brine o trijaži i izolaciji oboljele djece i radnika</li> <li>- vrši nadzor higijenskog stanja i održavanja čistoće u kojem borave djeca i vanjskih površina, kontrolu pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, kontrolu opće i posebne higijene djece i radnika, higijene uporabe posuđa, kontrolu nošenja zaštitne odjeće i obuču radnika</li> <li>- brine o dezinfekciji, dezinsekciji, deratizaciji</li> <li>- brine o pravovremenim sanitarnim pregledima radnika</li> <li>- prati epidemiološke situacije i provodi protu epidemiološke mjere</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela</li> <li>- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece</li> <li>- nadzire sanitarno-higijenske uvjete u prostorijama za pripremu hrane</li> <li>- kontrolira proces pripreme hrane, ispravnosti živežnih namirnica</li> <li>- kontrolira postupak s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekcija)</li> <li>- kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji</li> <li>- organizira sanitarne preglede radnika</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organiziranju izleta i zimovanja</li> <li>- vrši antropometrijska mjerenja djece</li> <li>- pruža prvu pomoć i osigurava medicinsku pomoć povrijeđenoj djeci</li> <li>- nabavlja sanitetski materijal i lijekove</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, radnika</li> <li>- vodi intervju s roditeljima novoupisane djece</li> <li>- surađuje s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, za higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora a posebno kuhinje, za povjerena sredstva</p>
--	--

### PRAVNI, ADMINISTRATIVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "MAGISTAR PRAVA ILI PRVOSTUPNIK UPRAVNOG PRAVA</li> <li>- VSS, DIPLOMIRANI PRAVNIK ili VŠS, UPRAVNI PRAVNIK</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA"</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog Statuta Vrtića i prijedloge drugih općih akata Vrtića</li> <li>- obavlja poslove vezane uz statusne promjene Vrtića te vrši prijavu promjena nadležnim tijelima</li> <li>- po ovlaštenju ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima</li> <li>- obavlja poslove u svezi s provođenjem natječaja za izbor ravnatelja</li> <li>- obavlja poslove službenika za informiranje</li> <li>- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka</li> <li>- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, odnosno sklapanjem i prestankom ugovora o radu te ostvarivanjem prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom</li> <li>- izdaje odluke vezane za plaćene dopuste i godišnje odmore</li> <li>- izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima</li> <li>- izdaje potvrde vezane za pohađanje vrtića</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i drugih tijela te vodi zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća</li> <li>- obavlja poslove u svezi s provođenjem izbora za Upravno vijeće</li> <li>- obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića</li> <li>- prati i proučava pravne propise te o istim izvješćuje ravnatelja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svog rada</p>

Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	-" MAGISTAR EKONOMIJE ili PRVOSTUPNIK EKONOMIJE ili - VSS, DIPLOMIRANI EKONOMIST ili VŠS, EKONOMIST - PROBNI RAD 60 DANA"
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikacija dokumentacije</li> <li>- koordinira i rukovodi radom administrativno-računovodstvenih poslova;</li> <li>- obavlja savjetodavne poslove i surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima Ustanove u svim bitnim pitanjima iz područja ekonomsko-financijskog poslovanja,</li> <li>- izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima,</li> <li>- sastavlja godišnje i periodične financijske izvještaje, priprema izvještaje i analize za Upravno vijeće Ustanove,</li> <li>- kontrolira obračune i isplate putnih naloga, kao i sve obračune plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, -</li> <li>- šalje mjesečne zahtjeve prema JLS za redovni rad Ustanove kao i za besplatan boravak djece u Ustanovi</li> <li>- surađuje s nadležnim Odsjekom za financije i proračun osnivača,</li> <li>- preuzima e-račune i knjiži u glavnoj knjizi, plaća račune putem elektroničkog bankarstva</li> <li>- preuzima izvode po transakcijskom računu te knjiži uplate i isplate</li> <li>- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava ispravak vrijednosti dugotrajne imovine, organizira godišnji popis imovine i obveza, usklađuje obveze i potraživanja po dobavljačima</li> <li>- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Ustanove.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstveno financijskih poslova i za dokumentaciju računovodstva</p>

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA I</b>
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, EKONOMSKOG SMJERA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikacija dokumentacije</li> <li>- zaprima dokumentaciju od strane voditelja područnih vrtića u svrhu obračuna plaće,</li> <li>- vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnika; -</li> <li>- obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava;</li> <li>- sastavlja obračun i isplatu prijevoza na posao i s posla;</li> <li>- obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje;</li> <li>- obračunava naloge za službena putovanja;</li> <li>- sastavlja obrasce JOPPD za sve oporezive i neoporezive isplate;</li> <li>- obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih evidencijskih lista o prisutnosti djece i šalje uplatnice korisnicima usluga</li> <li>- priprema popis dužnika te šalje opomene za nepravovremene uplate prema proceduri o naplati prihoda</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za sredstva u blagajni te za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA II</b>
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, EKONOMSKOG SMJERA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikacija dokumentacije</li> <li>- vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- vođenje evidencije potrošnje po vrtićima</li> <li>- inventure namirnica</li> <li>- pridruživanje popratne dokumentacije računima</li> <li>- vodi evidenciju prisutnosti djece po vrtićima</li> <li>- vrši poslove umnožavanja/skeniranja/e digitalizacija arhive</li> <li>- upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom (čuvanje, obrada, vrednovanje, pretvorba u digitalni oblik, izlučivanje i predaja dokumentarnog gradiva...)</li> <li>- sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RACUNOVODSTVENI RADNIK/ICA III
Broj izvršitelja	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, EKONOMSKOG SMJERA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasifikacija dokumentacije</li> <li>- vrši kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu</li> <li>- provodi postupke nabave roba, radova i usluga ispod zakonskog praga/jednostavna nabava ;</li> <li>- provodi postupke javne nabave i svu potrebnu prepisku, objave, statističke analize i izvješća vezana uz javnu nabavu;</li> <li>- sastavlja, ažurira i dostavlja nadležnim tijelima registar ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi te vodi brigu o ažuriranju navedenog na službenim internetskim stranicama Ustanove,</li> <li>- prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica,</li> <li>- materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu i lož ulja;</li> <li>- sastavlja narudžbenice za nabavu ostalih roba i radova i usluga u skladu s planom nabave;</li> <li>- sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe;</li> <li>- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama;</li> <li>- na temelju evidencijskih lista o prisutnosti radnika vodi evidenciju godišnjih odmora i slobodnih dana</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>- objavljuje odluke o raspisivanju natječaja i ostalih akata</li> <li>- vođenje evidencije o radnicima (dani godišnjeg odmora i slobodnih dana) na temelju evidencijskih lista</li> <li>- vođenje evidencije u elektroničkom obliku</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>

### POSLOVI PREHRANE, ODRŽAVANJA OBJEKATA I OPREME I POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Broj izvršitelja	14
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, KUHAR</li> <li>- PROBNI RAD 60 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u kuhinji</li> <li>- u dogovoru s medicinskom sestrom vrši nabavu namirnica i zaprima istu</li> <li>- vrši provjeru kakvoće primljene robe</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- odgovara za utrošak namirnica prema normativu za kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djece</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema obroke</li> <li>- nadzire raspored hrane po skupinama</li> <li>- vrši dezinfekciju stolova prije doručka i ručka</li> <li>- otprema obroke u odgojne skupine</li> <li>- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, posudama za prijevoz hrane, kolica za prijevoz obroka</li> <li>- obavlja poslove pranja posuđa</li> <li>- -vodi evidencijske liste HACCP-a i evidencijske liste održavanja higijene kuhinjskog prostora, suđa i skladišnog prostora</li> <li>- vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu potrošnju namirnica</li> <li>- obavještava ravnatelja o potrebnim popravcima ili nabavi opreme u kuhinji</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> za organizaciju rada u kuhinji, za mikrobiološku ispravnost, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, za opremu u kuhinji</p>
--	--

Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUCHAR/ICA
Broj izvršitelja	1,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NSS,UGOSTITELJSKOG SMJERA ILI OSNOVNA ŠKOLA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi na preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- dovršavanje jela po uputama kuhara</li> <li>- pripremanje stolova za jelo, serviranje</li> <li>- raspremanje i čišćenje stolova</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo, prostor kuhinje, prateći prostor kuhinje, posude za prijevoz hrane i kolica za prijevoz obroka</li> <li>- odlaže otpad u za to određeni prostor</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara i ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada i za opremu u kuhinji</p>

Naziv radnog mjesta	STRUČNJAK/INJA ZAŠTITE NA RADU I. STUPNJA
Broj izvršitelja	0,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OSOBA KOJA IMA SREDNJU ŠKOLSKU ILI SREDNJU STRUČNU SPREMU (tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti odnosno iz područja koje odgovara djelatnosti poslodavca) I KOJA JE POLOŽILA OPĆI DIO STRUČNOG ISPITA ZA STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU</li> <li>- OSOBA KOJA IMA SREDNJU ŠKOLSKU ILI SREDNJU STRUČNU SPREMU (tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti odnosno iz područja koje odgovara djelatnosti poslodavca) I PRIZNAT JOJ JE STATUS STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU ILI</li> <li>- POSJEDUJE UVJERENJE O POLOŽENOM SPECIJALISTIČKOM USAVRŠAVANJU IZ ZAŠTITE NA RADU PO PROGRAMU ODOBRENOM OD TIJELA NADLEŽNOG ZA</li> </ul>

	<p><b>OBRAZOVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PROBNI RAD 30 DANA</b></li> </ul>
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima radnika za zaštitu na radu, te radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu</li> <li>- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika i ažuriranje</li> <li>- Klasifikacija dokumentacije</li> <li>- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu</li> <li>- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, te priprema dokumentacije za prijavu ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, te izrada izvješća za potrebe poslodavca i nadležnih zavoda</li> <li>- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, s Hrvatskim zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada</li> <li>- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način,</li> <li>- upućuje radnike na osposobljavanje za zaštitu od požara i upućuje radnike radi stjecanja znanja o pružanju prve pomoći</li> <li>- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava</li> <li>- radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog radnika</li> <li>- radniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete zabrani da nastavi obavljati poslove s posebnim uvjetima rada</li> <li>- posebno osjetljivim skupinama radnika (maloljetnice, trudnice, dojilje, invalidi...) ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati</li> <li>- isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje radnika</li> <li>- nadzire da radnici rade u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti te da koriste propisanu zaštitnu opremu</li> <li>- osigurava potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći, te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu</li> <li>- arhiviranje dokumentacije vezane za zaštitu na radu</li> <li>- praćenje i provođenje zakonskih propisa</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada</p>



Naziv radnog mjesta	DOMAR (EKONOM, VOZAČ, LOŽAČ)
Broj izvršitelja	3,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, strojarskog, strojobravarškog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja</li> <li>- ISPIT ZA RUKOVATELJA CENTRALNOG GRIJANJA</li> <li>- VOZAČ „B“ KATEGORIJE</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno nadzire rad postrojenja i instalacija centralnog grijanja</li> <li>- prati količinu uskladištenog goriva i javlja potrebu nabave goriva</li> <li>- dostavlja namirnice i drugi materijal po zahtjevu kuharice i ravnatelja</li> <li>- obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića</li> <li>- održava vozilo, brine za tehnički pregled i registraciju vozila</li> <li>- svakodnevno obilazi objekte, utvrđuje, i u okviru svojih mogućnosti popravlja kvarove</li> <li>- popravlja sitni i didaktički materijal</li> <li>- održava i boja sprave, boja oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla,</li> <li>- održava vanjske površine, igrališta</li> <li>- kontrolira ispravnost opreme i sredstava za gašenje požara,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za redovno i uredno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada, za vozilo, za provođenje mjera zaštite od požara</p>

Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Broj izvršitelja	21
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OSNOVNA ŠKOLA</li> <li>- PROBNI RAD 30 DANA</li> </ul>
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno pranje i dezinfekcija sanitarija i dječjih kahlica</li> <li>- svakodnevno pranje i čišćenje podova, tepiha i hodnika u kojima borave djeca</li> <li>- pomaže odgojiteljima kod izvanrednih okolnosti ( povraćanje djece i sl.)</li> <li>- postavljanje i raspoređivanje ležaljki</li> <li>- redovito presvlačenje dječje posteljine (2 puta mjesečno a po potrebi i češće)</li> <li>- svakodnevno čišćenje ulaza u vrtić, terasa dvorišta</li> <li>- čišćenje stakala, luster, vrata i opreme</li> <li>- odnošenje smeća na predviđeno mjesto</li> <li>- pranje i dezinfekcija igračaka</li> <li>- skidanje i postavljanje zavjesa</li> <li>- svakodnevno čišćenje uredskih prostorija , sanitarija, lifta</li> <li>- vođenje računa o opskrbljenosti sanitarnih prostora WC papirom , ručnicima, sapunom</li> <li>- zaključavanje i otključavanje vrtića i vanjskih ulaza i izlaza</li> <li>- vodi brigu o opskrbljenosti sredstvima za higijenu, čišćenje i dezinfekciju</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidencijske liste HACCP-a</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za redovno i uredno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
--	---

### Članak 8.

Radnici koji obavljaju stručno-pedagoške poslove, radnici na poslovima prehrane, održavanja objekata i opreme, te radnici na održavanju čistoće, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 7. ovog Pravilnika moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

### Članak 9.

(1) Osobe koje su na dan stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju zatečene na obavljanju poslova odgojitelja, stručnog suradnika i medicinske sestre, a ne ispunjavaju uvjete iz članka 12. Zakona, mogu nastaviti obavljanje tih poslova ako su ispunjavale uvjete iz članka 24., odnosno obavljale poslove u skladu s člankom 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, br. 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.).

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka mogu u drugom dječjem vrtiću ili ustanovi koja obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja zasnovati radni odnos i na neodređeno vrijeme ako se na natječaj ne jave osobe koje ispunjavaju uvjete iz članka 12. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(3) Osobe imenovane za ravnatelja dječjeg vrtića sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, br. 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) koje se na dan stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju zateknu na dužnosti ravnatelja nastaviti će obnašati tu dužnost do isteka mandata.

(4) U roku od godinu dana od dana stupanja na snagu Programa za stjecanje djelomične kvalifikacije osobe koje obavljaju poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili poslove stručnog komunikacijskog posrednika dužne su steći djelomičnu kvalifikaciju iz članka 13. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## Članak 10.

Po pojedinim vrtićima a u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe utvrđuju se sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

<b>Uprava</b>	
Ravnatelj/ica	1
Psiholog/inja	1
Pedagog/inja	2
Zdravstveni voditelj/ica	1
Tajnik/ica	1
Voditelj/ica računovodstva	1
Adm. računovodstveni radnik/ica	3
Stručnjak/inja zaštite na radu I. stupnja	0,5
<b>Vrtić u Krku</b>	
Odgojitelj/ica	23
Odgojitelj/ica-defektolog/inja	2
Odgojiteljica-rehabilitator (fizioterapeut)	1
Kuhar/ica	4
Spremač/ica	5
Domar	1
<b>Područni vrtić Krk</b>	
Odgojitelj/ica	4
Kuhar/ica	1
Spremač/ica	1
<b>Vrtić u Vrh</b>	
Odgojitelj/ica	2
Kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	0,5
<b>Vrtić u Omišlju</b>	
Odgojitelj/ica	12
Kuhar/ica	1
Pomoćni kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	2,5
Domar	1
<b>Vrtić u Njivicama</b>	
Odgojitelj/ica	4
Kuhar/ica	1
Spremač/ica	1
<b>Vrtić u Malinskoj</b>	
Odgojitelj/ica	16
Kuhar/ica	3
Spremač/ica	4
Domar	1
<b>Vrtić u Baški</b>	
Odgojitelj/ica	8

Kuhar/ica	1
Spremač/ica	2
Domar	0,5
<b>Vrtić u Vrbniku</b>	
Odgojitelj/ica	4
Kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	2,5
<b>Vrtić u Polju</b>	
Odgojitelj/ica	4
Kuhar /ica	1
Spremač/ica	0.5
<b>Vrtić u Puntu</b>	
Odgojitelj/ica	6
Kuhar/ica	1
Pomoćni kuhar/ica	1
Spremač/ica	2

#### IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI VRTIĆA

##### Članak 11.

- (1) Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.
- (2) Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića do 30. rujna.
- (3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

##### Članak 12.

»(1) Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Nacionalni kurikulum) i kurikulumu dječjeg vrtića.

(2) Nacionalni kurikulum donosi se sukladno okvirnome nacionalnome kurikulumu dokumentu koji na općoj razini određuje elemente odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi.

(3) Nacionalni kurikulum utvrđuje vrijednosti, načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja prema područjima razvoja i ključnim kompetencijama za cjeloživotno učenje te pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, kao i oblike vrednovanja.

(4) Nacionalni kurikulum i okvirni nacionalni kurikularni dokument donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom.

(5) Nacionalni kurikulum predškole (u daljnjem tekstu: kurikulum predškole) utvrđuje načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja te vrijeme trajanja programa s planom i načinom izvođenja.

(6) Kurikulum predškole donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom te se smatra sastavnim dijelom Nacionalnoga kurikuluma.

(7) Nacionalni kurikulum i kurikulum predškole su dokumenti na temelju kojih se izrađuje kurikulum dječjeg vrtića.

(8) Kurikulum dječjega vrtića razrađen je prema Nacionalnome kurikulumu, a njime se utvrđuju programi i njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.

(9) Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi kurikulum dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

(10) U dječjem vrtiću mogu se, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provoditi eksperimentalni kurikulumi s ciljem unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.«.

### **Članak 13.**

U dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka, te se također provodi posebni 5,5 satni program za djecu s teškoćama u razvoju.

U skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja mogu se uvesti i ostali posebni programi sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

### **Članak 14.**

U Vrtiću se rad s djecom rane i predškolske dobi ustrojava u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, te mjerila za broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u Vrtiću uređuje se Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

### **Članak 15.**

Upis djece u Vrtić obavlja se na temelju mjerila i po postupku koji su utvrđeni Pravilnikom o upisu u Dječji vrtić uz suglasnost Osnivača.

Način ostvarivanja prednosti pri upisu u Vrtić utvrđuje osnivač svojim aktom.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

## Članak 16.

Poslovi koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti su:

- Poslovi upisa djece
- Poslovi davanja stručnih mišljenja koje obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.
- Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti, obavlja ravnatelj.
- U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti se postupa prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

## Članak 17.

Radno vrijeme Vrtića utvrđuje se na temelju potreba roditelja i djece uz prethodnu suglasnost osnivača.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića od 21.12.2018. kao i njegove Izmjene i dopune od 18.04.2019., 20.12.2019., 16.10.2020., 12.05.2021. i 23.07.2021. godine.

## Članak 19.

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

Predsjednica Upravnog vijeća

Petra Kraljić



Klasa:007-02/22-04/1

Urbroj:2142-1-16-01-22-1

Krk, 21. srpnja 2022. godine