

**DJEČJI VRTIĆ SUNCOKRET SVETI ĐURĐ**

Ulica Ljudevita Gaja 2a

Sveti Đurđ

42233 Sveti Đurđ

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurđ**

U Svetom Đurđu, 20.10.2022. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 42. i 67. Statuta Dječjeg vrtića „Suncokret Sveti Đurđ“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurđ uz Prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ, KLASA: 601-01/22-02/5 URBROJ:2186-21-02-22-1 od 13.10.2022. godine, dana 20.10.2022. godine na svojoj 24. sjednici donosi

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

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

### **Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurđ**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

(1) Vrtić može započeti s radom nakon što je pribavio rješenje o početku rada i izvršio upis u sudski registar kod nadležnog trgovačkog suda.

(2) Nakon izvršenosti rješenja za početak rada, odnosno rješenja o početku rada Vrtića u promijenjenim uvjetima Vrtić se upisuje u zajednički elektronički upisnik ustanova.

##### **Članak 3.**

(1) Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(2) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

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

##### **Članak 4.**

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

(2) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu Vrtića.

#### **Članak 5.**

(1) Rad Vrtića ustrojava se na adresi Ulica Ljudevita Gaja 2a, Sveti Đurđ, a o ustroju rada brine Ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

#### **Članak 6.**

- (1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.
- (2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom, Odlukom o osnivanju Vrtića i Statutom Vrtića.

#### **Članak 7.**

(1) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

- (1) Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:
  - redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja 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,
  - program predškole (integriran u redoviti program).
  - drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe,
  - programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja (ovisno o zainteresiranosti roditelja i održivom broju polaznika) sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

#### **Članak 10.**

(1) Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu, te se provodi u prostorima Vrtića u prijedodnevničkim satima (po dogovoru).

(2) Kraći program predškole za djecu koja nisu polaznici redovitog programa održavat će se u poslijepodnevničkim satima prema dogovoru.

#### **Članak 11.**

- (1) Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje mogu biti:
  - cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno,
  - poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno,
  - višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja),
  - u trajanju do 2 sata dnevno (igraonica; 2 puta po 2 sata tjedno).
- (2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, a po dobivenoj suglasnosti od strane nadležnog ministarstva.

#### **Članak 12.**

- (1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:
  - poslovi vođenja vrtića,
  - stručno - pedagoški poslovi,
  - upravno - pravni poslovi,

- administrativno - računovodstveni poslovi,
- poslovi prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslovi čišćenja,
- poslovi tehničkog održavanja.

(2) Poslovi iz stavka 1. alineja 7. koji nisu posebno određeni odredbama ovog Pravilnika mogu se povjeriti vanjskim stručnim izvršiteljima temeljem ugovora o povjeravanju tih poslova, a po prethodnom odobrenju Upravnog vijeća.

### **Članak 13.**

(1) Poslovi vođenja Vrtića sadrže:

- ustrojavanje Vrtića,
- vođenje rada i poslovanja,
- planiranje,
- programiranje,
- praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada,
- suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim radnicima, te
- druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja.

### **Članak 14.**

(1) Stručno-pedagoški poslovi Vrtića sadrže: neposredan rad s djecom; izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi; program predškole; programe ranog učenja stranih jezika; programe 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 i Kurikulumom Vrtića.

### **Članak 15.**

(1) Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona; izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata; 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 o statusno-pravnim pitanjima; provedbu natječaja i oglasa; vođenje dokumentacije i evidencije; suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

### **Članak 16.**

(1) Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza; sastavljanje dokumentacije o financiranju (izrada financijskih planova); izradu godišnjih izvješća; zaprimanje pošte i uvođenje računa dobavljača; vođenje knjigovodstva, te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću; poslove prijepisa i fotokopiranja.

### **Članak 17.**

(1) Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština; organiziranje i pripremanje obroka; serviranje hrane; svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima;

praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece; rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti; ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca; poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika,

#### **Članak 18.**

(1) Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme; čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekta Vrtića.

#### **Članak 19.**

(1) Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje objekta Vrtića i drugih prostora; održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica); održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana; održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša); manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekta Vrtića i prostora.

### **III. NAČIN RADA**

#### **Članak 20.**

(1) Odgojno-obrazovni rad obavlja se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama roditelja i dobi djece.

(2) Vrtić ustrojava rad s djecom rane i predškolske dobi u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

(3) Djeca mogu boraviti u vrtiću/jaslicama u pravilu samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

(4) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe. Organizacija odgoja i obrazovanja provodi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju i propisima donesenim na temelju Zakona.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 21.**

(1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

#### **Članak 22.**

(1) Radno vrijeme odgajatelja je osam sati dnevno od čega su obvezni u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

(2) Pod ostalim poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se poslovi planiranja, programiranja i vrednovanja rada, priprema prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalim poslovima stručnog usavršavanja.

#### **Članak 23.**

(1) Radno vrijeme računovodstvene službe je četiri sata dnevno i usklađeno je s potrebama Vrtića i potrebama roditelja korisnika usluga, a definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Radno vrijeme tehničkog i pomoćnog osoblja radnika, te radnika na poslovima prehrane je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada Vrtića i usklađeno je prema potrebama Vrtića.

(3) Odluke o tjednom i dnevnom rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj.

(4) Ravnatelj će organizirati dnevno radno vrijeme na način da omogući ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

(5) Dnevno radno vrijeme se određuje u skladu Godišnjim planom i programom rada Vrtića. Odluku o uredovnom vremenu sa strankama donosi ravnatelj sukladno potrebama zaposlenih roditelja i organizacijskim mogućnostima Vrtića.

## **V. UPISI DJECE U VRTIĆ**

### **Članak 24.**

(1) Upis djece u vrtiće i jasličke programe obavlja se na način propisan Pravilnikom o mjerilima i kriterijima koje utvrđuje Vrtić, a u skladu sa Zakonom i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

### **Članak 25.**

(1) Redoviti upis obavlja se u pravilu u mjesecu travnju / svibnju, ali i tijekom cijele pedagoške godine po potrebi roditelja prema zaprimanju zahtjeva.

(2) Upis djece provodi se u skladu sa Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

## **VI. PRAVA I OBVEZE RODITELJA - KORISNIKA USLUGA**

### **Članak 26.**

(1) Roditelji – korisnici usluga dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima Vrtića i s njim surađivati.

(2) Suradnja Vrtića i roditelja korisnika - usluga ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka ili na drugi način.

### **Članak 27.**

(1) Roditelji su dužni redovito plaćati usluge Vrtića u visini koju određuje Osnivač.

(2) Prava i obveze roditelja - korisnika usluga i sudjelovanju roditelja - korisnika usluga u plaćanju uređuju se posebnim općim aktom.

## **VII. OBVEZE VRTIĆA PREMA RODITELJIMA KORISNICIMA USLUGA**

### **Članak 28.**

(1) Vrtić je dužan osigurati pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o djeci, te davati stručna, pedagoška i zdravstvena objašnjenja i upute, kao i svaku drugu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju djece.

### **Članak 29.**

(1) Informacije o djeci i roditeljima koje Ustanova posjeduje, zaštićene su sukladno zakonu koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 30.**

(1) Roditelji - korisnici usluga imaju pravo podnositi nadležnom organu Vrtića zahtjeve, žalbe i prigovore kada smatraju da su povrijeđena prava i interesi djece, te njihova prava kao korisnika usluga.

- (2) Zahtjevi i žalbe podnose se u propisanim rokovima.
- (3) Ako zakonom, drugim propisima ili općim aktima Vrtića nije propisan postupak i rokovi, odgovarajuće se primjenjuju postupci i rokovi propisani za upravni postupak.

## **VIII. DJECA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

### **Članak 31.**

(1) Odgoj i obrazovanje djece s teškoćama u razvoju rane i predškolske dobi provodi se u odgojnoj skupini redovitih programa sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Zakonu, te Planu i programu rada Vrtića.

(2) Redovite odgojne skupine u kojima su integrirana djeca s teškoćama u razvoju rane i predškolske dobi formirat će se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe pod uvjetom koje utvrdi Upravno vijeće Vrtića.

## **IX. PRAVILA PONAŠANJA U VRTIĆU**

### **Članak 32.**

(1) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Vrtiću, unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića, pravila međusobnih odnosa radnika, pravila međusobnih odnosa roditelja i odgajatelja, te ostalih radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.

(2) U Vrtiću je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja djece.

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

### **Članak 33.**

(1) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

### **Članak 34.**

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje zadaće i poslove utvrđene ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.

(2) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktom Vrtića i Zakonom o radu.

### **Članak 35.**

(1) U obavljanju svojih obveza radnici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o realizaciji odgojno - obrazovnog programa, pedagoškog rada i drugo.

### **Članak 36.**

(1) Radnici vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

### **Članak 37.**

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način vođenja evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj Vrtića.

## **XI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM**

### **Članak 38.**

#### **RAVNATELJ**

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.
- (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića, te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.
- (4) Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču Vrtića.

### **Članak 39.**

#### **UPRAVNO VIJEĆE**

- (1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.
- (2) Djelokrug/područje rada Upravnog vijeća utvrđeno je zakonom, Odlukom o osnivanju Vrtića i Statutom Vrtića.
- (3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovorno je Osnivaču Vrtića.
- (4) O radu Upravnog vijeća donosi se Poslovnik.

## **XII. ZAPOSLENICI VRTIĆA**

### **Članak 40.**

- (1) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci rade odgojitelji, stručni suradnik, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.
- (2) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-računovodstvene i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali zaposlenici).
- (3) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen državni stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- (5) Poslove stručnog suradnika (pedagog, psiholog, defektolog, logoped, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila) može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- (6) Poslove medicinske sestre (kao zdravstvene voditeljice) može obavljati osoba koja je završila VŠS smjer medicinska sestra.
- (7) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika, te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 41.**

- (1) Radnici iz članka 43. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj - mentor i odgajatelj - savjetnik, te stručni suradnik - mentor i stručni suradnik - savjetnik.



#### Članak 42.

- (1) Ostali radnici u Vrtiću su kuhar i spremačica.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem Vrtiću.

#### Članak 43.

- (1) Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi donesenina temelju zakona i općih akata Vrtića.

#### Članak 44.

- (1) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.
- (2) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.
- (3) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.
- (4) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.
- (5) Ako osoba u radnom odnosu u Vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Vrtić kao poslodavac otkazati će ugovoro radu, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka, redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju Vrtić, istodobno uz otkazivanje ugovora oradu od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.
- (6) Ako Vrtić kao poslodavac sazna putem službene pismene obavijesti nadležnog tijela da je protiv osobe u radnom odnosu u Vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.
- (7) Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljeni kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.
- (8) Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Vrtiću niti kao vanjski suradnik Vrtića.
- (9) U Vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.
- (10) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

#### Članak 45.

- (1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

- (2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.
- (3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:
  - kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
  - kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.
- (5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 10. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku do 60 dana.
- (6) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 46.

- (1) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rad u trajanju od najviše šest mjeseci za poslove za koje je propisana VSS / VŠS.
- (2) Upravno vijeće Vrtića može u natječaju za zasnivanje radnog odnosa odrediti probni rok u trajanju od tri mjeseca za poslove za koje je propisana OŠ i SSS.

#### Članak 47.

- (1) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Vrtića, te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### Članak 48.

- (1) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radneobveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

#### Članak 49.

- (1) U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Vrtića i ovim Pravilnikom.

#### Članak 50.

- (1) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada, te drugih općih akata i naloga ravnatelja.

### XIII. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

#### Članak 51.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

**Naziv skupine poslova: Poslovi vođenja**

**Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ / RAVNATELJICA**

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića. Imenuje se na 5 godina.

**UVJETI:** Osoba koja ispunjava uvjete za odgajatelja ili stručnog suradnika.

**RADNO ISKUSTVO:** Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni

postupak za djeca iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

**Broj radnika: 1**

**OPIS POSLOVA:**

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić, te odgovara za zakonitost rada,
- upravlja imovinom Vrtića i organizira njezino održavanje sukladno propisima i odlukama Osnivača,
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada, te Plan razvoja Vrtića,
- predlaže Kurikulum Vrtića,
- osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,
- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču (najmanje jedanput godišnje),
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan,
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte,
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača,
- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva, te izvršava pravomoćne sudske presude,
- brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke,
- organizira i provodi program predškole za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom te u dijelu radnog vremena obavlja poslove odgojno-obrazovnog radnika (zamjena za godišnje odmoro, kratkotrajna bolovanja i slično),
- izrada nacrtu općih akata Vrtića,
- izrada nacrtu odluka organa upravljanja Vrtića,
- vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića,
- prati propise i primjenjuje ih,
- izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

**ODGOVORNOST:**

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza,
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje radnika,
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti,
- za organizaciju rada,
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Vrtića,
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka,
- za praćenje i primjenu propisa, za normativnu djelatnost, točnost podataka, odluka i rješenja koja priprema, poštivanje rokova i čuvanje službene tajne.

**Naziv skupine poslova: Stručno-pedagoški poslovi**

**Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ / ODGOJITELJICA PREDŠKOLSKE DJECE**

**UVJETI:** Prema Zakonu i Statutu, položen državni stručni ispit, viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima - odgajatelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij - magistar ranog i predškolskog odgoja, položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše šest mjeseci.

**Broj radnika:** sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

#### **OPIS POSLOVA:**

- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnik rada i valorizacije, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju,
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima,
- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje,
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini,
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana,
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i dohranjuje djecu,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- provodi, a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i nadarcne djccc,
- vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu odgajateljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima,
- radi i druge poslove u okviru struke.

Odgajatelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjereni mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

**Naziv skupine poslova: Poslovi prehrane Naziv radnog mjesta: KUHAR / KUHARICA**

**UVJETI:** utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan/aza kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje/njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Srednja stručna sprema kuhara, jedna (1) godina radnog iskustva. Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.

**Broj radnika: 1**

## **OPIS POSLOVA:**

- organizira rad u kuhinji,
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela,
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama,
- sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom,
- određuje i provodi obavljanje poslova i radnih zadataka u kuhinji,
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,
- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuda,
- provodi sve faza pripreme i kuhanja hrane,
- vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabranih dobavljača,
- ispunjava evidencije određene HACCAP programom,
- vodi dnevnu potrošnju namirnica,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuda i pribora za jelo,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Kuharica je odgovorna da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke da obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju/zdravstvenoj voditeljici.

**Naziv skupine poslova: Pomoćno-tehnički poslovi Naziv radnog mjesta: SPREMAČ / SPREMAČICA**

**UVJETI:** utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivanaza kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.

Niža stručna sprema, osnovna škola.

**Broj radnika: 1,5**

## **OPIS POSLOVA:**

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove prema zakonskim propisima,
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi,
- svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepeništa, terase i dr.),
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela,
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje,
- glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon pranja,
- skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke,
- čisti pomagala u dvorištu,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić,
- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekcije posuda,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću, obuću i zaštitna sredstva,
- čisti vanjski prostor ispred kuhinje,
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta,
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada,
- održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Spremačica je odgovorna da cjelokupne joj povjerenic poslove i radne zadatke obavlja kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju/zdravstvenoj voditeljici.

**Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi**

**Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK / STRUČNA SURADNICA**

**UVJETI:** pedagog, psiholog, defektolog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS, položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**Broj radnika:** 1 (po potrebi, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)

#### **OPIS POSLOVA:**

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece,
- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva, te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgajateljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,
- pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,
- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, športskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika,
- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela,
- prati stručnu literaturu,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad pedagoga, te za povjerenju mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.

**Naziv skupine poslovi: Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece**

**Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ / ZDRAVSTVENA VODITELJICA**

**UVJETI:** viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrištva ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrištva u skladu s ranijim propisima ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrištva, položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje/njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**Broj radnika:** 1 (po potrebi, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)

**OPIS POSLOVA:**

- izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju, te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece,
- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi) - prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,
- provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika,
- brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju,
- sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje,
- provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane,
- sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima, te brige za tjelesni razvoj djece,
- sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece,
- vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom,
- organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica,
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece,
- organizira redovite kontrole uzoraka hrane, te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku,
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane,
- vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igračaka,
- vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika,
- vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika,
- organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Zdravstveni voditelj/zdravstvena voditeljica odgovorna je za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjerahigijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

**Naziv skupine poslova:** Pomoćni poslovi

**Naziv radnog mjesta:** POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

**UVJETI:** utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Za pomoćnog radnika / radnicu za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja je završila srednju školu zdravstvenog / obrazovnog usmjerenja, preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi.

Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Prednost kod zapošljavanja imaju studenti/studentice Učiteljskog studija, smjer Rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Probni rad u trajanju do 60 dana.

**Broj radnika: 1**

**OPIS POSLOVA:**

- Pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece
- Pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa
- Obavlja poslove njege i skrbi u programu
- Skrbi se o prostoru u kojem borave djece
- Skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranje igračaka i opreme, te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina
- sudjeluje u pratnji prijevoza djece u vozilo i vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo
- presvlači djecu i posteljinu po potrebi
- odgovoran je za prijem i predaju djece, njegu i skrb, pravovremeno obavljanje poslova i sredstava za rad
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci hranjenja djece
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice, odgojitelja- voditelja i tajnika

**Članak 52.**

(1) Svi zaposlenici u Vrtiću (stručni suradnici, odgajatelji i pomoćno-tehničko osoblje) moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

**Članak 53.**

- (1) Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pismene naloge ravnatelja bez odgode.
- (2) Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može izreći disciplinsku mjeru.

**XIV. RADNO VRIJEME I BORAVAK DJECE U VRTIĆU**

**Članak 54.**

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu u 5 radnih dana.
- (2) Radno vrijeme Vrtića za rad s roditeljima, skrbnicima i drugim strankama je od 7,00 - 15,00 sati.
- (3) Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.
- (4) Odluka iz stavka 3. ovog članka obavezno se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

**Članak 55.**

- (1) Radno vrijeme vrtića započinje u 5,30 sati, a završava u 16,00 sati za redovni cjelodnevni program.
- (2) Kraći program predškole organizira se po dogovoru u poslijepodnevnim satima.

**Članak 56.**

- (1) Roditelji i skrbnici dužni su djecu odvesti iz Vrtića najkasnije do 16,00 sati.
- (2) Ukoliko su roditelji i skrbnici spriječeni izvršavati obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužni su potpisati suglasnost da druge osobe koje su oni ovlastili mogu njihovo dijete dovesti i odvesti iz Vrtića.

**Članak 57.**



(1) U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- dovođenje životinja, osim u odgojno-edukativne svrhe (po dogovoru),
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- niti ponašanje koje može djelovati štetno na odgoj i psihičku stabilnost djece.

#### **Članak 58.**

- (1) Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj.
- (3) U okviru radnog vremena zaposlenici koriste stanku od 30 minuta u dogovoru s ravnateljem.
- (4) Tijekom radnog vremena zaposlenici su dužni koristiti adekvatnu zaštitnu odjeću i obuću.
- (5) Zaposlenici moraju biti čisti i uredni, te imati čistu i urednu radnu obuću i odjeću.

#### **Članak 59.**

(1) Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti aparate, sve provjeriti i zaključati vrata (prema potrebi).

### **XV. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU**

#### **Članak 60.**

(1) U Vrtiću nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

### **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 61.**

(1) Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ.

#### **Članak 62.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića i mrežnoj stranici Vrtića.

KLASA: 601-07/22-01/1

UR:BROJ: 2186-21-01-22-2



PRESJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Sonja Stančin Novak

*Sonja Stančin Novak*

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu rada Dječjeg vrtića „Suncokret Sveti Đurđ“ objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 21.10. 2022. godine, a stupa na snagu dana 29.10.2022.godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu rada Dječjeg vrtića „Suncokret Sveti Đurđ“, prestaje važiti Pravilnik o Unutarnjem ustrojstvu rada Dječjeg vrtića „Suncokret Sveti Đurđ“ (Dok -3/2020 od 15.9.2020. godine.



RAVNATELJICA  
Tihana Ledenko

*Tihana Ledenko*

Na temelju članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/21), a u svezi s člankom 35. stavka 1. alineja 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( „Narodne novine“ broj 10/97,107/07,94/13,98/19), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 14.sjednici održanoj dana 13.10.2022. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o davanju prethodne suglasnosti na**  
**Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Dječjeg vrtića „Suncokret Sveti Đurđ“**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Suncokret Sveti Đurđ“.

Predloženi tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke, a biti će dostupan na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurđ.

**II.**

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( Narodne novine, broj 10/97, 107/07,94/13, 98/19), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ( Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99,35/08,127/19) članka 14. stavka 1. ove Odluke o sonivanju Dječjeg vrtića „ Suncokret Sveti Đurđ“ ( Službeni vjesnik Varaždinske županije, broj 23/20 i 40/20), Statut Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurđ donijet će Upravno vijeće Dječjeg vrtića Suncokret Sveti Đurđ.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „ Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA:601-01/22-02/5  
URBROJ:2186-21-02-22-1  
Sveti Đurđ,13.10.2022.



Predsjednik Općinskog vijeća  
Damir Grgec