NACRT PRAVILNIKA

Dječji vrtić Mačići
Mače 84 e
49251 Mače
Upravno vijeće

KLASA:601-01/26-01/__
URBROJ:2211-56-26__
U Maču, _____.2026.

Na temelju članka 41., stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) te članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Mačići, uz prethodnu suglasnost Osnivača od _____ godine (KLASA:, URBROJ:), a na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Mačići, na svojoj __. sjednici u mandatu 2025.-2029. održanoj 25.11.2022. godine, donijelo je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
Dječjeg vrtića Mačići

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mačići (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Mačići (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

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

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno važećem Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na temelju zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 4.

U Dječjem vrtiću mogu se ostvarivati sljedeći programi:

-redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

-program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,

-program za darovitu djecu rane i predškolske dobi,

-program predškole,

-program ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

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

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

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:
-poslove vođenja Dječjeg vrtića,
-odgojno-obrazovne poslove,
-upravno-pravne poslove,
-administrativne i financijsko-računovodstvene poslove
-poslovi zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece,
-poslove prehrane djece,
-pomoćno-tehničke poslove, a to su: poslovi tehničkog održavanja i poslovi čišćenja.

Članak 6.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića sadrže: ustrojavanje Dječjeg vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju sa državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 7.

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

Odgojno-obrazovni poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, program za darovitu djecu, za djecu s teškoćama u razvoju, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

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 u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove službenika za informiranje, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv).

Članak 10.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece: obuhvaćaju njegu te čuvanja i unapređivanja zdravlja djece koje se ostvaruje praćenjem zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću, 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 11.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i

drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi 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 objekata Dječjeg vrtića, čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Dječjeg vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 13.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 14.

U Dječjem vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

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

Članak 15.

Ravnatelj obavlja poslove vođenja Dječjeg vrtića.

Članak 16.

Odgojno-obrazovni radnici rade na stručno–razvojnim poslovima i poslovima ranog i predškolskog odgoja djece u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog logoped, edukacijski rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka.

Radnici iz stavka 2. ovog članka mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj–mentor i odgojitelj–savjetnik te stručni suradnik–mentor i stručni suradnik–savjetnik.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača-općinskog načelnika Općine Mače, a prema procjeni stručnog povjerenstva Dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću su tajnik, administrativno-računovodstveni radnik, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, stručni komunikacijski posrednik, kuhar, pomoćni kuhar, spremač, pomoćni kuhar–spremač i domar.

Tajnik i administrativno-računovodstveni radnikobavljaju pravne, administrativne i financijsko-računovodstvene poslove.

Kuhar, pomoćni kuhar i pomoćni kuhar-spremač obavljaju poslove prehrane djece; a domar i spremač, pomoćni kuhar-spremač obavljaju pomoćno-tehničke poslove.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu.

Članak 18.

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

Članak 19.

Radnici Dječjeg vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima doneenim na temelju zakona i općim aktima Dječjeg vrtića.

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 20.

Odgojiteji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstveni voditelj u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Članak 21.

U obavljanju svojih radnih obveza, radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 22.

U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

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

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Dječji vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića.

Članak 23.

Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću je: skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića prema načelu dobroga gospodara.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 24.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju/tajniku/domaru.

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

IV. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Radno vrijeme vrtića je od 06:00-16:30 sati.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj Dječjeg vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme vrtića za 30 minuta.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Dječji vrtić: zdravu, čistu i urednu.

Članak 26.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način vođenja evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 27.

Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi i iznositi iz Dječjeg vrtića samo uz odobrenje ravnatelja.

V. RAD S DJECOM

Članak 28.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Dječjem vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Koncepcijom razvoja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u ustrojstva rada, planiranju i ostvarivanju neposrednih zadaća te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličnim i vrtićknm odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama iz stavka 2. ovog članka, dob djece u odgojno-obrazovnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupni određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Roditelji mogu razgovarati s ravnateljem, odgojiteljima, stručnim suradnicima i zdravstvenim voditeljem u radno vrijeme Dječjeg vrtića ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem, stručnim suradnikom i zdravstvenim voditeljem.

Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Odgojitelji razgovore s roditeljima obavljaju izvan neposrednog rada s djecom, tj. u okviru ostalih poslova.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA ZAPOŠLJAVANJE

Članak 31.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima iz članaka 14.-17. ovog Pravilnika koje moraju ispunjavati osobe koje se zapošljavaju su:

-stručna sprema i struka predviđena za pojedino radno mjesto važećim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i važećim Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,

-odgovarajuća zdravstvena sposobnost za rad na radnom mjestu na koje se osoba zapošljava,

-da ne postoje zapreke za zapošljavanje iz važećeg Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 32.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Dječjem vrtiću.

NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
VRSTA POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA DJEČJEG VRTIĆA
BROJ RADNIKA	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti izabrana osoba koja: -ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog

	suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelje, c) sveučilišni diplomski studij, d) stručni diplomski studij e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prjiašnjim propisima, -položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, -najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom Dječjeg vrtića, -predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića, -predstavlja Dječji vrtić, zastupa Dječji vrtić i potpisuje u ime Dječjeg vrtića te odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića, -donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića, -izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića, -izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, drugih općih akata i odluka, -predlaže Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića i Kurikul vrtića, -osigurava ustrojstvene i informacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića, -podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Dječjeg vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje -sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte od strane Upravnog vijeća, -predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika te ostalih radnika Dječjeg vrtića, sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme, -obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno, sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom, -odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto, -odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom u prvom stupnju, -izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova, -sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača, -odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine ukupne vrijednosti propisane Statutm Dječjeg vrtića i pravilnikom kojim se uređuje postupak jednostavn nabave, -sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore i roditeljske sastanke te brine o sadržajima i načinima komunikacije s roditeljima, -obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
NAZIV RADNOG MJESTA	**ODGOJITELJ**
VRSTA POSLOVA	**ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI**
BROJ RADNIKA	**13**
RADNO VRIJEME	**11 puno radno vrijeme** **2 nepuno radno vrijeme**
UVJETI	Prema članku 24. stavku 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste i razine za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) sveučilišnji prijediplomski studij, b) stručni prijediplomski studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima,

	d) sveučilišni diplomski studij, e) stručni diplomski studij. Prema članku 2. stavku 1. Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odgojno-obrazovni radnici koji rade u odgojno-obrazovnoj skupini u kojoj se provodi redoviti program ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja moraju imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja: -sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/ra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, -sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. -stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja). Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja i koja je završila program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. stavaka 3. i 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi. Ako osoba iz članka 24. stavka 5. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ne završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za završetak programa za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi. Osoba iz članka 24. stavka 5. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz članka 24. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada -ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece -predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića -osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini -sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje -vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije -skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete -skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava -surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom -sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr. -redovito se priprema za rad s djecom -stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja -obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ – MENTOR
VRSTA POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
BROJ RADNIKA	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	Za odgojitelja-mentora može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste i razine za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) sveučilišnji prijediplomski studij, b) stručni prijediplomski studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima, d) sveučilišni diplomski studij, e) stručni diplomski studij. Prema članku 2. stavku 1. Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odgojno-obrazovni radnici koji rade u odgojno-obrazovnoj skupini u kojoj se provodi redoviti program ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja moraju imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja: -sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/ra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, -sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. -stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja). -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju -Rješenje nadležnog tijela o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.
OPIS POSLOVA	isto kao kod odgojitelja uz dodatak da: -realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Dječjeg vrtića -vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita -održava predavanja na stručnom skupu, najmanje općinske i županijske razine -priprema tematske izložbe otvorene za javnost -objavljuje stručne članke u stručnom časopisu -sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja -u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ-PRIPRAVNIK
VRSTA POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
BROJ RADNIKA	3
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme

UVJETI	Za odgojitelja-pripravnika može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste i razine za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) sveučilišnji prijediplomski studij, b) stručni prijediplomski studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima, d) sveučilišni diplomski studij, e) stručni diplomski studij. Prema članku 2. stavku 1. Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odgojno-obrazovni radnici koji rade u odgojno-obrazovnoj skupini u kojoj se provodi redoviti program ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja moraju imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja: -sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/ra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, -sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. -stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja). -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju -nema položen stručni ispit
OPIS POSLOVA	-u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima Dječjeg vrtića realizira program pripravništva
NAZIV RADNOG MJESTA	**ODGOJITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE**
VRSTA POSLOVA	**ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI**
BROJ RADNIKA	**1**
RADNO VRIJEME	**nepuno radno vrijeme**
UVJETI	Prema članku 24. stavku 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za odgojitelja u programu predškole može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste i razine za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a)sveučilišnji prijediplomski studij, b) stručni prijediplomski studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima, d) sveučilišni diplomski studij, e) stručni diplomski studij. Prema članku 2. stavku 1. Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odgojno-obrazovni radnici koji provode redoviti obvezni program predškole moraju imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja: -sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/ra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, -sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. -stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja). Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu iz članka 24. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i

	obrazovanju
OPIS POSLOVA	-pravovremeno izrađuje godišnji, mjesečni te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole -unaprijed se temeljito priprema za rad s djecom u navedenim programima -vodi individualni rad s djecom -prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene -vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana -vodi pedagošku dokumentaciju -redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima -brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu -vodi evidenciju o prisutnosti djece -sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini -zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u psihičkom i fizičkom razvoju i nadarene djece -sistemski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima -surađuje s roditeljima u različitim oblicima -prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu -sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća te stručnih aktiva na nivou Dječjeg vrtića, općine, savjetovanjima i seminarima -radi i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	**POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**
VRSTA POSLOVA	**ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI**
BROJ RADNIKA	5
RADNO VRIJEME	**nepuno radno vrijeme**
UVJETI	-završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje -završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija -da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom. -tehnička podrška djetetu i odgojitelju prilikom aktivnosti u redovitom programu, -pomoć djetetu u manipulaciji didaktičkim sredstvima i materijalima koje koriste u aktivnostima (vođenje djeteta i usmjeravanje djetetove pažnje), -pomoć prilikom izvedbe praktičnih zadataka prema naputku odgojiteljice i/ili na molbu djeteta, -pomoć prilikom izvođenja određenih motoričkih zadataka (tjelesne aktivnosti u dvorani, odlazak u šetnju, posjetu, izlet i sl.), -uključivanje djeteta u odgojno obrazovne aktivnosti koje provodi odgojitelj (usmjeravanje i fizičko dovođenje djeteta do prostora gdje se aktivnost odvija), -poticanje djeteta na uključivanje u socijalnu interakciju s drugom djecom te uključivanje djeteta u zajedničku aktivnost, -pomoć djetetu prilikom rješavanja grafomotoričkih zadataka i zadataka vezanih uz pripremu za školu, -odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova vezanih uz rad s djecom s teškoćama u razvoju integriranih u redoviti desetsatni program, za inventar u prostorijama koje čisti i za strojeve kojima se služi, -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
VRSTA POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
BROJ RADNIKA	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	-završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje -završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija -da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom. -tehnička podrška djetetu i odgojitelju prilikom aktivnosti u redovitom programu, -pomoć djetetu u manipulaciji didaktičkim sredstvima i materijalima koje koriste u aktivnostima (vođenje djeteta i usmjeravanje djetetove pažnje), -pomoć prilikom izvedbe praktičnih zadataka prema naputku odgojiteljice i/ili na molbu djeteta, -pomoć prilikom izvođenja određenih motoričkih zadataka (tjelesne aktivnosti u dvorani, odlazak u šetnju, posjetu, izlet i sl.), -uključivanje djeteta u odgojno obrazovne aktivnosti koje provodi odgojitelj (usmjeravanje i fizičko dovođenje djeteta do prostora gdje se aktivnost odvija), -poticanje djeteta na uključivanje u socijalnu interakciju s drugom djecom te uključivanje djeteta u zajedničku aktivnost, -pomoć djetetu prilikom rješavanja grafomotoričkih zadataka i zadataka vezanih uz pripremu za školu, -odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova vezanih uz rad s djecom s teškoćama u razvoju integriranih u redoviti desetsatni program, za inventar u prostorijama koje čisti i za strojeve kojima se služi, -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG
VRSTA POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
BROJ RADNIKA	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	-završen sveučilišni diplomski studij psihoogije - sveučilišni/a magistar/magistra psihologije -utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju -sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje -procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadaća i dr. -sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Dječjem vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja -vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci -izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama -vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju

	-sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove -surađuje s osnovnom školom, centrom za socijalnu skrb, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama -sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić -izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Dječjeg vrtića, Općine ili struke -sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja -uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama -sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature -vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju -ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije -sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV RADNOG MJESTA	**STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG**
VRSTA POSLOVA	**ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI**
BROJ RADNIKA	**1**
RADNO VRIJEME	**nepuno radno vrijeme**
UVJETI	-završen sveučilišni diplomski studij pedagoije-sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju -izrađuje i provodi dnevni program rada -sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću -brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti -planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija -pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse -sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić -ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, -predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, -osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i posebnih programa: umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, -sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje, -ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, -skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Dječjeg vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, -surađuje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima -sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. -obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	**STRUČNI SURADNIK – LOGOPED**
VRSTA POSLOVA	**ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI**
BROJ RADNIKA	**1**

RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	-završen sveučilišni diplomski studij logopedije - sveučilišni/a magistar/magistra logopedije -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično- govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima, -utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje, -u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, -prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti, -daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, -pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću, -unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu, -obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, -sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, -predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada, -surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada, -odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda, -izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda, -vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, -izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada -temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete -vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima -surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće -uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Dječjeg vrtića i van njega -sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija) -prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji -neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju -prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom -profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju -obavlja savjetodavni rad s roditeljima -sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja -predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju -sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića -izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Dječjeg vrtića -obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno stručnoj spremi
NAZIV RADNOG MJESTA	**STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKI REHABILITATOR**
VRSTA POSLOVA	**ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI**
BROJ RADNIKA	**1**
RADNO VRIJEME	**puno radno vrijeme**
UVJETI	-završen sveučilišni diplomski studij dukacijske rehabilitacije - sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije

	-utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece -utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje -stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića -u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svom radu -surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece -unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu -utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju -izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada -temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete -vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima -surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće -uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Dječjeg vrtića i van njega -sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija) -prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji -neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju -prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom -profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju -obavlja savjetodavni rad s roditeljima -sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja -obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno stručnoj spremi -sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića -izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Dječjeg vrtića -prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
NAZIV RADNOG MJESTA	**ZDRAVSTVENI VODITELJ**
VRSTA POSLOVA	**ODGOJNO-OBRAZOVI POSLOVI I POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, PREHRANE I SOCIJALNE SKRBI DJECE**
BROJ RADNIKA	**1**
RADNO VRIJEME	**nepuno radno vrijeme**
UVJETI	Za zdravstvenog voditelja može biti izbrana osoba koja koja je završila studij sestrinstva i to: -sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva) -stručni diplomski studij (agistar/magistra sestrinstva) -sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva) -stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca sestrinstva) -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju -izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića -sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa

	te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća -osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka -stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Dječjem vrtiću -povezuje Dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno–obrazovnog rada javno prezentira -obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti -odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Dječjeg vrtića koji se koristi u radu s djecom -sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana -nadzire djelatnike Dječjeg vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji -upućuje djelatnike Dječjeg vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje -vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije -sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu -organizira i prati rad tehničkog osoblja -prati realizaciju HACCAP sistema -obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	**TAJNIK**
VRSTA POSLOVA	**UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI**
BROJ RADNIKA	**1**
RADNO VRIJEME	**puno radno vrijeme**
UVJETI	Za tajnika može biti izabrana osoba koja je završila -sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (sveučilišni/a magistar/magistra prava) -stručni diplomski studij javne uprave (magistar/a javne uprave) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila jedan od prethodno navedenih studija. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -poznavanje rada na računalu -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-primjenjuje zakone i propise donesene na temelju zakona, izrađuje pravilnike, rješenja, odluke, zaključke i druge akte, -obavlja poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića -ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu -izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića -u suradnji s ravnateljem i ostalim tijelima vrtića izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka -vodi urudžbeni zapisnik -zaprima i otprema poštu -sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik -u suradnji s ravnateljem obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Dječji vrtić i ispis djece iz Dječjeg vrtića

	-prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja -vodi pismohranu -vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije -obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom -vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada -vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada -prijepis i obrada svih pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije, prijepis refleksija upitnika, projekata godišnjih programa i izvješća odgojitelja i ostale pedagoške dokumentacije po zaduženju pedagoga i ravnatelja -priprema izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće -suradnja s različitim javnopravnim tijelima i osnivačem, ravnateljem te zaposlenicima vrtića -rad sa strankama -obnova i dopuna web stranice Dječjeg vrtića (oblikovanje i programiranje sadržaja namijenjenih objavi, ažuriranju i distribuciji na Internetu i ostalim medijskim platformama) -tjedno postavljanje informacija -odgovaranje na korisnička pitanja (u dogovoru s ravnateljem) -snimanje (foto kamerom) za potrebe Dječjeg vrtića, stručnog usavršavanja odgojitelja po naputku ravnateljice i praćenje procesa za izradu ljetopisa Dječjeg vrtića -ostali programski materijali i leci po nalogu ravnateljice -obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja -izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju u suradnji s administrativno-računovodstvenim djelatnikom -obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	**ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK**
VRSTA POSLOVA	**ADMINISTRATIVNI I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**
BROJ RADNIKA	**2**
RADNO VRIJEME	**1 nepuno radno vrijeme** **1 puno radno vrijeme**
UVJETI	Za administrativno-računovodstvenog radnika može biti izabrana osoba koja ima završen studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija i to: -sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) -stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca ekonomije) Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba koja završila jedan od prethodno navedenih studija. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -poznavanje rada na računalu -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-organizira rad u računovodstvu -brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje -interna evidencija uplata korisnika i potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjenje uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima -vođenje evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Dječjem vrtiću -rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću -knjiži naplatu usluga korisnika vrtića

	-priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće -prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje -vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije -priprema materijale za rad inventurnih komisija -vrši obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi sa inventurom -vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima -izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove -izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo -knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava -obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava -vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca -obračunava plaće radnika -suradnja s FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom -obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika -vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije -sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik -vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Dječjeg vrtića iz područja rada -obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	**KUHAR**
VRSTA POSLOVA	**POSLOVI PREHRANE**
BROJ RADNIKA	**1**
RADNO VRIJEME	**puno radno vrijeme**
UVJETI	Za obavljanje poslova kuhara može biti izabrana osoba koja ima završenu kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru turizam i ugostiteljstvo. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-obavlja sve glavne faze pri kuhanju -organizira i prati rad u kuhinji -svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica -određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece -sudjeluje u sastavljanju jelovnika -odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece -pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa -organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije) -vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada tjednog trebovanja namirnica -nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji -po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	**POMOĆNI KUHAR**
VRSTA POSLOVA	**POSLOVI PREHRANE**
BROJ RADNIKA	**1**
RADNO VRIJEME	**nepuno radno vrijeme**
UVJETI	Za obavljanje poslova pomoćnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima završenu kvalifikaciju pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru turizam i ugostiteljstvo.

	-utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-pomoćni poslovi u pripremanju hrane -prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica -pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama -pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje -odlaže u namijenjeni prostor sav otpad -pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada -poslovi serviranja -pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće -obavlja poslove po nalogu kuharice -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	**SPREMAČ**
VRSTA POSLOVA	**POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**
PODVRSTA POSLOVA	**POSLOVI ČIŠĆENJA**
BROJ RADNIKA	**3**
RADNO VRIJEME	**2 puno radno vrijeme** **1 nepuno radno vrijeme**
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta spremača može biti izabrana osoba koja ima završenu kvalifikaciju razine 1 stečenu završetkom osnovnog obrazovanja. -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu -čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima -pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno -svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje -svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. -čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad -dezinfekcija kanti za otpad -skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje -redovito presvlačenje dječje posteljine -svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki -obavlja poslove pranja i održavanja rublja -održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu -održavanje čistoće u uredskim prostorijama -povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	**DOMAR**
VRSTA POSLOVA	**POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**
PODVRSTA POSLOVA	**POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA**
BROJ RADNIKA	**1**
RADNO VRIJEME	**puno radno vrijeme**

UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta domar može biti izabrana osoba koja ima završenu kvalifikaciju razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili elektrotehnika i računarstvo. -položen ispit za ložača centralnog grijanja -položen ispit za vozača „B“ kategorije -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	-poslovi rukovatelja centralnog grijanja -poslovi održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša -prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije -samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija -vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme -održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen -vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata -obavlja popravke na didaktičkom materijalu i ostalom inventaru koji su otklonjive prirode -vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom -vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima -vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom -vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu -redovito čisti krovove i oluke -poslovi prijevoza (hrana, ambalaža…) -praćenje i nadziranje rada tehničke opreme te briga za njenu tehničku ispravnost -održava vanjski prostor Dječjeg vrtića: košnja trave, čišćenje snijega, rezanje živice -po potrebi pomaže u radu spremačici -obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja

Članak 33.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u Dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mačići (KLASA:601-01/22-01/25, URBROJ:2211-56-22-11 od 25.11.2022.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mačići (KLASA:601-01/23-01/27, URBROJ:2211-56-23-06 od 22.11.2023.) i Pravilnik o II. izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mačići (KLASA:601-01/24-01/07, URBROJ:2211-56-24-6 od 24.04.2024.).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

NACRT PRAVILNIKA

Utvrđuje se da je Osnivač, Općina Mače na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mačići dala prethodnu suglasnost Odlukom Općinskog vijeća od ____2026. godine (KLASA:, URBROJ:).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Mačići dana ____2026. godine, a stupio je na snagu dana ____2026. godine.