

SLUŽBENI VJESNIK

Službeno glasilo Općine Ivanska

Broj 06/23

Ivanska, 26. travnja 2023.

Općina Ivanska





**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO - BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA**



AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE IVANSKA

Na temelju članka 38. Statuta Općine Ivanska (Službeni vjesnik Općine Ivanska broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Ivanska, na svojoj 14. Izvanrednoj, sjednici održanoj dana 25. travnja 2023. godine donijelo je

O D L U K U

o davanju suglasnosti Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Ivančica

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ivanska daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Ivančica KLASA: 601-04/23-01/05, URBROJ: 2103-10-05-23-05 donesenog na 2., izvanrednoj sjednici Upravnog vijeća dječjeg vrtića Ivančica održanoj 14. travnja 2023. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Ivanska.

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA IVANSKA
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 601-03/23-01/02
URBROJ: 2103-10-01-23-02
Ivanska, 25. travnja 2023.

**POTPREDSJEDNICA VIJEĆA:
Mirela Roviščanec v.r.**

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ IVANČICA
PETRA PRERADOVIĆA 2
43231 IVANSKA

KLASA: 601-04/23-01/05
URBROJ: 2103-10-05-23-05
IVANSKA, 14. travnja 2023.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančica na svojoj 2., Izvanrednoj sjednici održanoj 14. travnja 2023. godine, donosi

**PRIJEDLOG PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA IVANČICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Ivančica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, primjenjuju se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu, drugim zakonskim i podzakonskim aktima te odredbama Statuta Vrtića.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

(1) 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.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i

obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

(1) U dječjem vrtiću ostvaruju se:

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

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa nadležnom tijelu podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, dječji vrtić dužan je prije početka provedbe programa nadležnom tijelu podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(6) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 5.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu ustanove u Ivanskoj.

Članak 6.

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

Članak 7.

(1) Dječji vrtić obavljanje poslova ustrojava u dvije službe:

- ODGOJITELJSKO – PEDAGOŠKA SLUŽBA
- ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

(2) Kao posebna vrsta poslova postoje poslovi vođenja vrtića koje obavlja ravnatelj.

Članak 8.

Odgovarajuća vrsta obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razina i vrsta obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću propisani su pravilnikom kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 9.

(1) Radni odnos u Dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu.

(2) Radni odnos u Dječjem vrtiću ne mogu zasnovati osobe za koje je to izričito propisano u odredbama zakona i podzakonskih akata koji reguliraju predškolski odgoj i obrazovanje.

Članak 10.

U odgojiteljsko – pedagoškoj službi obavljaju se poslovi odgoja i obrazovanja djece ranog i predškolskog odgoja koji uključuju: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Odgovajteljsko – pedagošku službu čine ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj.

U administrativno – tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i zdravstvene dokumentacije, ostvarivanja prava djece, roditelja i radnika Vrtića, poslovi pripreme hrane, poslovi čišćenja i održavanja zgrade i okoliša Vrtića u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića. Administrativno – tehničku službu čine ravnatelj, administrativno – tehnički i pomoćni radnici.

Članak 11.

Ostali poslovi u koje spadaju administrativno-računovodstveni poslovi opisani su u opisu poslova tajnika i administrativno računovodstvenog radnika.

Članak 12.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 13.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi održavanja čistoće 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 vrtića.

Članak 14.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme te instalacija grijanja i hlađenja, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora, vozila, strojeva i alata.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnici propisanih profila i viša medicinska sestra ovisno o broju skupina i ukupnom broju djece.

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

Članak 16.

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama važećih zakonskih i podzakonskih akata koji reguliraju područje predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 17.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU IVANČICA

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	1. RAVNATELJ
Uvjeti	Prema Zakonu i statutu

Posebni uvjeti	Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	Prema Zakonu i statutu
Broj radnika – izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, - predlaže kurikulum Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, - provodi odluke Upravnog vijeća, - brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića sukladno Statutu, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima
Posebne odredbe	Ravnatelju imenovanom iz redova odgojitelja i stručnih suradnika koji su prije imenovanja s Vrtićem imali sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ugovara se povratak na njegovo radno mjesto nakon isteka mandata ukoliko isti nije reizabran.
Koeficijent za obračun plaće	VSS 1,839 VŠ 1,739
Naziv skupine poslova	1. ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI 1.1. STRUČNI SURADNICI
Naziv radnog mjesta	1.1.1. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij pedagogije ili diplomski specijalistički studij pedagogije - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na istim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu

Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 odgojiteljima 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 dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića - Obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	VSS 1,406 VSS 1,193 (pripravnik)
Naziv radnog mjesta	1.1.2. STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij edukacijsko – rehabilitacijskog fakulteta - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća 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 primjenjuje u svome radu - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama

	<p>u zajednicu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	<p>VSS 1,406 VSS 1,193 (pripravnik)</p>
Naziv radnog mjesta	<p>1.2. ODGOJITELJ</p>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja - položen stručni ispit, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	<ul style="list-style-type: none"> - Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	<p>10</p>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršениh 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji, - odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima,

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno- obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	VSS 1,406 VSS 1,193 (odgojitelj pripravnik) VSS 1,193 (odgojitelj bez odgovarajuće stručne spreme) VŠS 1,310 VŠS 1,113 (odgojitelj pripravnik) VŠS 1,113 (odgojitelj bez odgovarajuće stručne spreme) SSS 0,916
Dodatak za obavljanje poslova vođenja programa predškole	<ul style="list-style-type: none"> - u trajanju do 250 sati programa – 15 % neto - u trajanju do 150 sati programa – 10 % neto
Dodatak za obavljanje poslova vođenja kraćih programa (strani jezici isl.)	15% neto
1.3. VIŠA MEDICINSKA SESTRA	
Naziv radnog mjesta	1.3. VIŠA MEDICINSKA SESTRA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove više medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina radnog iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,

	<ul style="list-style-type: none"> - provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i zaposlenih - u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, - vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te ra u skladu s HACCP sustavom - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, - u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrčiću, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	VŠS 1,310
Koeficijent za obračun plaće	VSS 1,406
Naziv skupine poslova	2. OSTALI POSLOVI (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	2.1. TAJNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani pravnik, odnosno magistar struke - diplomirani upravni pravnik - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi pravnim i općim poslovima, - daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju za rješavanje radno pravnih sporova i svakodnevno prima stranke pružajući im stručnu pomoć, - prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata, - izrađuje prijedloge akata, prijedloge izmjena istih te pročišćene tekstove,

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja, i brine o njihovom arhiviranju i evidenciji i rokovima za obnovu - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju, - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, daje pravna obrazloženja i upute bez prava glasa i o istima vodi zapisnike, - ostvaruje pravovremene prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO - priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća, - pravovremeno vodi matičnu knjigu radnika, evidencije zaposlenih i evidencije osoba na stručnom usavršavanju, - vodi brigu o ispunjavanju svih obveza vezanih uz rad kadrovske službe, - vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...) - izrađuje i izdaje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja, - vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu vrtića, - zastupa Vrtić pred sudom po punomoći u zakonskim okvirima, u svim predmetima iz domene građanskog i kaznenog prava, - obavlja sve poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja, - obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića, - obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića, - svakodnevno priprema poštu za slanje i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte, - zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail), vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka I. stupnja te upisnik upravnog postupka II. stupnja, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	VSS 1,406
Koeficijent za obračun plaće VŠS	VŠS 1,310
Naziv radnog mjesta	2.2. KUHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kuhar/kuharica - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

	<ul style="list-style-type: none"> - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - jedna godina radnog iskustva u obavljanju srodnih poslova
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Način provjere i rok	<ul style="list-style-type: none"> - Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, - prati utrošak, izdaje i obračunava izdatnice i primke (živežne namirnice i sredstva za čišćenje), - vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim poslovima te rokovima trajnosti, - preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i vodi evidenciju o tome, - sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog, - priprema hranu za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, - postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava, - brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u podružnicama, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	SSS 0,889
Naziv radnog mjesta	2.3. POMOĆNI/A KUHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola ili SSS ugostiteljskog, slastičarskog smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

	- 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	- Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara, - sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara, - u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku, - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	NKV 0,776 SSS 0,889
Naziv radnog mjesta	2.4. DOMAR - EKONOM
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS stolarske, građevinske, metalske, strojarske, vodoinstalaterske, monterske ili slične struke - poznavanje osnovna poslova drugih struka (pored svoje osnovne struke), - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - položen ispit za vozača "B" kategorije
Posebni uvjeti	- Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	- poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (trava, lišće, snijeg...)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 objekata, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar vrtića - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, a 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 zakonskim propisima - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu - obilazi sve objekte vrtića po potrebi - vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala po potrebi - svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog, obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije i servisa - vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima, - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, - za svoj posao odgovara ravnatelju.
Koeficijent za obračun plaće	SSS 0,889
Naziv radnog mjesta	2.5. SPREMAČICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - osnovna škola - SSS -srednja škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - više puta tijekom dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih. - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno iznošenje i

	<p>provjetravanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno čišćenje okoliša objekta : igrališta, ulaz, terase - čišćenje vrata, prozora, luster a i prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - jednom mjesečno pere zavjese i prozore - redovito presvlačenje dječje posteljine - svakodnevno postavljanje i rasporemanje ležaljki - održava i pere posteljinu, pegla i posprema ju - obavlja godišnje generalno čišćenje vrtića - vodi brigu o cvjetnim nasadima oko vrtića - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca, - u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje, - poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuču i zaštitna sredstva, - brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku, - dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama, - bilježi evidencijske liste čišćenja, - isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	NSS/SSS 0,776
Naziv radnog mjesta	2.6. PRALJA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - osnovna škola - SSS – Srednja škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sakuplja prljavo rublje - pere i glača rublje - izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije - postavlja i održava zavjese - vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje - šiva posteljinu, zavjese, radnu odjeću i pomagala za rad u skupinama po potrebi - održava čistoću radnog prostora - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna

	<p>sredstva</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	NSS/SSS 0,776
Naziv radnog mjesta	2.7. POMOĆNI POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJE DJECE
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - srednja škola bilo kojeg smjera - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - dodatna znanja i vještine: poštivanje različitosti, afinitet prema djeci s teškoćama u razvoju, odgovornost, fleksibilnost, razvijene komunikacijske vještine, podjednaka sklonost individualnom i timskom radu, točnost u izvršavanju poslova, organiziranost, emocionalna stabilnost i dosljednost
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika - izvršitelja	1, PREMA POTREBI, SUKLADNO ZAKONU I ODLUCI UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - boravi u odgojno-obrazovnoj skupini s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju - pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovno procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba i svakodnevnim aktivnostima - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece - obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga - pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku - pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te pomaže oko obavljanja poslova čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovne skupine u kojoj radi - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće SSS	SSS 0,916
Naziv radnog mjesta	2.8. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK - RAČUNOVOĐA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS ili VSS ekonomskog smjera - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o

	<p>predškolskom odgoju i obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina iskustva na srodnim poslovima
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	<ul style="list-style-type: none"> - Probni rad u trajanju od 60 dana
Broj radnika- izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava knjigovodstvo ustanove - vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijalnih troškova, knjigu izlaznih faktura - priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i upravno vijeće, - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, - 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 priprema, vodi i zaključuje liste i zapisnike, - vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima, - izrađuje periodične obračune, izvješća i realizacije, završni obračun, financijske planove, - brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu, - izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo, - knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, - obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, - knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama, - radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i drugih korisnika usluga, - poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem i tajnikom, - svakodnevno zaprima i kontrolira e-Račune, vodi knjigu primljenih računa, - priprema i izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga, - objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice...), - sudjeluje u izradi plana nabave, roba i usluga, - sudjeluje u radu povjerenstva za javnu nabavu, - vrši obračune i priprema isplate plaća i drugih materijalnih prava radnika, - priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge, - vodi materijalno knjigovodstvo vrtića, - prati propise u svezi materijalnog poslovanja, - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara, - vodi knjigu materijala, prati utrošak i obavlja sve poslove koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima, - prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene, - u svom radu surađuje s računovodstvom osnivača, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

	- za svoj posao odgovara ravnatelju.
Koeficijent za obračun plaće	VŠS 1,310
Koeficijent za obračun plaće	VSS 1,406

Članak 18.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik, u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik. Pripravnički staž traje godinu dana. Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću. Pripravnički staž ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Pripravnik u predškolskom odgoju i obrazovanju je odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva u struci. Pripravnikom smatra se i odgojitelj i stručni suradnik koji je, prije nego što se zaposlio u dječjem vrtiću, na poslovima i zadaćama odgojitelja i stručnog suradnika, stekao najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u svojoj struci izvan dječjeg vrtića. Pripravnik volonter u predškolskom odgoju i obrazovanju je odgojitelj i stručni suradnik koji, na temelju sklopljenog ugovora ili sporazuma s dječjim vrtićem, ostvaruje program pripravničkog staža. Dječji vrtić može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti odgojitelja ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa. Stručno osposobljavanje za rad ne može trajati dulje od pripravničkog staža. S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku. Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, nadoknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

Stožiranje pripravnika, stručnog suradnika i pripravnika volontera (u daljnjem tekstu: pripravnika) ostvaruje se na temelju programa koji predlaže povjerenstvo za stažiranje, a donosi ga ovlašteno stručno tijelo dječjeg vrtića (odgojiteljsko vijeće). Zadaća je povjerenstva izraditi prijedlog programa stažiranja, pružati pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć te pratiti njegovo napredovanje. Povjerenstvo za stažiranje imenuje ravnatelj, a čine ga: – ravnatelj dječjeg vrtića u svojstvu predsjednika, – mentor pripravnika, – stručni suradnik dječjeg vrtića. Sadržaj i način rada povjerenstva, propisuje se poslovnikom o radu povjerenstva za stažiranje kojeg donosi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja. Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža, u pravilu, vodi mentor.

Ako dječji vrtić nema odgojitelja u zvanju mentora, ravnatelj može imenovati za mentora odgojitelja istog ili višeg stupnja stručne spreme od pripravnika, s položenim stručnim ispitom ili onog koji nema obvezu polagati stručni ispit, a uživa ugled vrsnog odgojitelja. Ako mentora nije moguće imenovati u dječjem vrtiću u kojem pripravnik stažira, mentor se bira iz drugog dječjeg vrtića. Program pripravničkog staža počinje se ostvarivati danom početka radnog odnosa, ostvarivanjem ugovornog odnosa, odnosno danom početka volontiranja. Cjeloviti program stažiranja dječji vrtić je obvezan donijeti najkasnije 15 dana od zasnivanja radnog odnosa pripravnika. Pripravnik je dužan sudjelovati u svim dijelovima odgojno-obrazovnog rada. Pripravnik je obvezan djelatno sudjelovati u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice onima koji su namijenjeni pripravnicima. Program stažiranja pripravnika - stručnih suradnika, osim navedenoga obuhvaća i posebne poslove iz godišnjeg programa rada stručnih suradnika.

Tijekom ostvarivanja programa stažiranja i polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na koeficijent za obračun plaće, koji je primjeren njegovoj stručnoj spremi i stečenom radnom stažu. Koeficijent složenosti poslova pripravnika može se umanjiti najviše 20%.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u navedenom roku ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita. U opravdanim slučajevima (dulje bolovanje, vojna obveza, roditeljni dopust i sl.) pripravničko se stažiranje prekida, a nastavlja se kad navedeni razlozi prestanu, o čemu dječji vrtić mora pravodobno izvijestiti ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Uvjet za zapošljavanje je temeljem natječaja, utvrđena zdravstvena sposobnost i da kandidat nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela prema čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

- 1. Odgojitelj - pripravnik**
- 2. Stručni suradnik - pripravnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja, odnosno stručnog suradnika
- u suradnji s povjerenstvom za stažiranje i mentorom realizira program stažiranja

Članak 19.

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

(2) Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 20.

(1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku pedagošku godinu, koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće kalendarske godine te Kurikuluma vrtića.

(2) Godišnji plan i program rada i Kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće.

Članak 21.

(1) U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. Ovoga Pravilnika.

(2) Vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 22.

(1) Programe iz prethodnog članka Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

(2) Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, i ako su osigurani adekvatni kadrovi za realizaciju programa.

(3) Dječji vrtić može dogovoriti izvođenje programa iz stavka 2. ovog članka s vanjskim suradnicima u bilo kojem obliku.

Članak 23.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, u Vrtiću se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine, ukoliko takva djeca budu upisana u vrtić sukladno mogućnostima i kapacitetima Vrtića.

Članak 24.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta te dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 25.

(1) U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-satnog dnevnog boravka djece.

(2) Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću, ali ne kraći od 3 sata dnevno.

(3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 26.

(1) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(2) Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 29.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 30.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 31.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj i Upravno vijeće.

3. Radno vrijeme i dužnosti

Članak 32.

- (1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Članak 33.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (2) U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

Članak 34.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

Članak 35.

- (1) Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.
- (2) Moguća je i drugačija organizacija rada ovisno o potrebama korisnika i provedbi projekata o čemu će posebnu odluku donijeti Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 36.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 37.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 38.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 39.

- (1) Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.
- (2) Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, prije početka i nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 40.

- (1) Vrtić vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika.
- (2) Način vođenja evidencije propisan je podzakonskim aktom.

Članak 41.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje vatrenog oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe

8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića
9. korištenje mobilnog telefona u privatne svrhe u neposrednom radu s djecom.

Članak 42.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 43.

(1) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti domaru.

Članak 44.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno i s poštovanjem odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 45.

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

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 46.

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

Članak 47.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koja se odnosi isključivo na njegovo dijete.

Članak 48.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 49.

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

(2) Podaci koji su poslovna ili profesionalna tajna ne smiju se davati, osim ovlaštenim državnim tijelima u provođenju njihove redovne djelatnosti. Takve podatke može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 50.

(1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje Upravnog vijeća Vrtića i ravnatelja, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

(2) Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, urudžbiranjem u Općini Ivanska.

Članak 51.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića. U suprotnom, Vrtić može smatrati da roditelji zanemaruju dijete te poduzeti daljnje korake prijavom nadležnim tijelima.

VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 52.

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje sa središnjim tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, drugim ustanovama i udrugama i pravnim osobama te građanima.

(2) Suradnju ostvaruje ravnatelj ili druge ovlaštene osobe.

Članak 53.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

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

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančica KLASA:012-02/22-01/01, URBROJ:2103-10-06-22-1 od 04. travnja 2022. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Nikolina Pavlović, v.r.

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE IVANSKA

1. **Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Ivančica** 2

„Službeni vjesnik“ - Službeno glasilo Općine Ivanska
Izdaje: Općina Ivanska – Jedinostveni upravni odjel
Slavka Kolara 1., 43231 Ivanska
Tel.887-141, fax.887-422