MATERIJAL UZ TOČKU 21. DNEVNOG REDA

Prijedlog Prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada:

1. Dječjeg vrtića Cvrčak
2. Dječjeg vrtića Cipelica

17. prosinca 2025.

PRIJEDLOG

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca, broj 1/21, 2/22, 6/23, 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj __. sjednici održanoj _____ 2025., daje

P R E T H O D N U S U G L A S N O S T

na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica KLASE: 601-02/25-01/7, URBROJ: 2109-100-02-25-01.

Ova Prethodna Suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 601-01/25-01/19
URBROJ: 2109-2-02-25-4
Čakovec, _____ 2025.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Josip Varga, .v.r.

Na temelju čl. 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) te čl. 46. toč. 4. al. 2. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica ((KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2109-100-04-16-09, KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 2109-100-01-20-07, KLASA: 003-05/22-01/22, URBROJ: 2109-100-01-22-02, KLASA: 003-05/22-01/49, URBROJ: 2109-100-01-22-21), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica je na svojoj 4. sjednici održanoj dana 5. prosinca 2025. godine donijelo sljedeći

Z A K LJ U Č A K

I.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 601-02/25-01/7, URBROJ: 2109-100-02-25-01) upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca na prethodnu suglasnost.

II.

Ovaj Zaključak stupa na prvog dana od dana donošenja.

KLASA: 601-02/25-01/7
URBROJ: 2109-100-02-25-05
Čakovec, 5. prosinca 2025.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Igor Šegović

PRIJEDLOG

Na temelju čl. 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) čl. 46. st. 1. toč. 4. al. 2. i čl. 84. st. 1. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2109-100-04-16-09, KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 2109-100-01-20-07, KLASA: 003-05/22-01/22, URBROJ: 2109-100-01-22-02, KLASA: 003-05/22-01/49, URBROJ: 2109-100-01-22-21), a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca (Sl.gl. Grada Čakovca br.__) od _____ 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica na svojoj __. sjednici, održanoj dana _____ 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Cipelica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, nazivi radnih mjesta i uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, popis i opis poslova radnih mjesta te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića.

Članak 2.

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

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.

Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

Članak 5.

U okviru svoje djelatnosti, Dječji vrtić će ostvarivati:
- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole,
- druge odgojno-obrazovne programe.

Dječji vrtić može, ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 6.

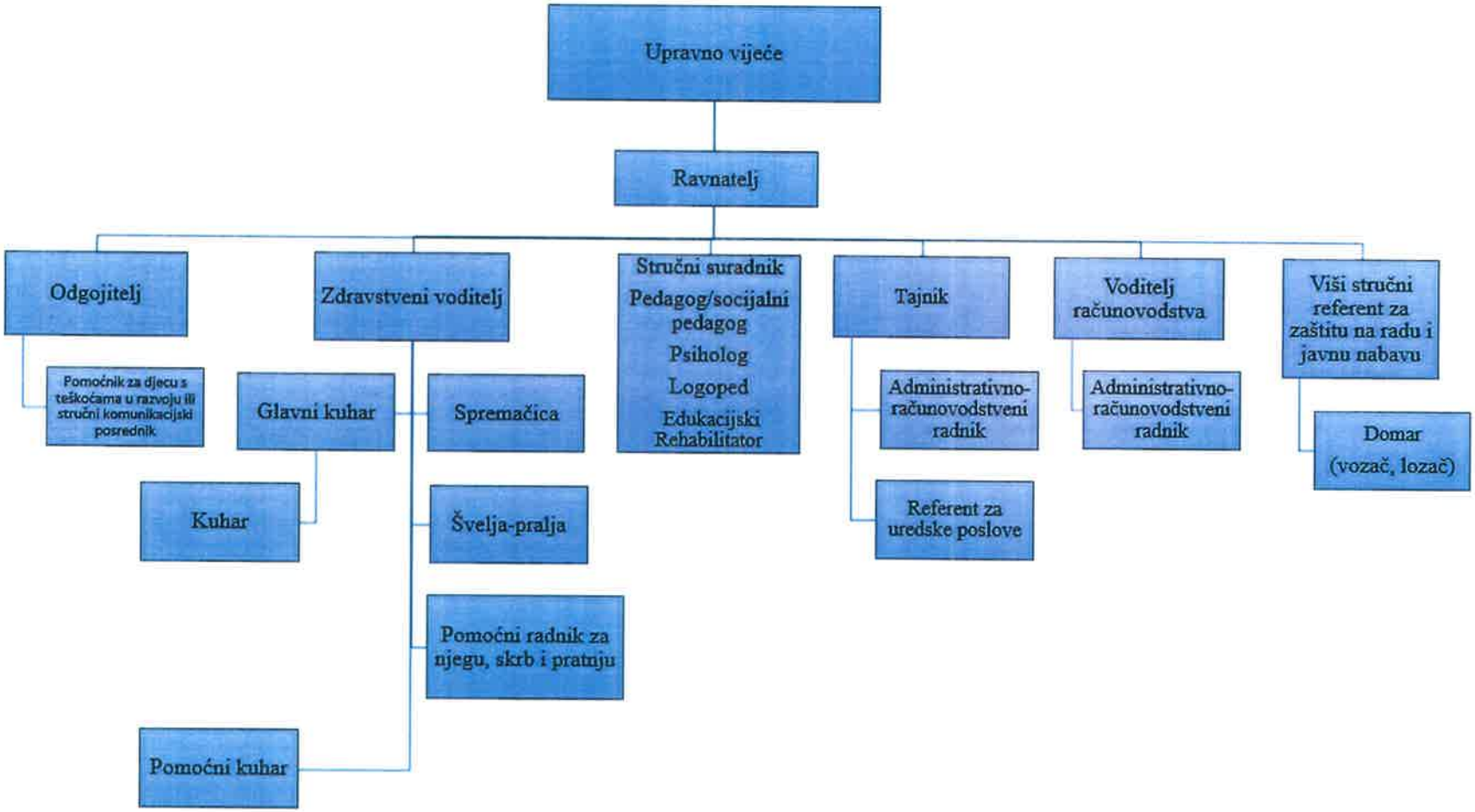
Rad Dječjeg vrtića, osim u matičnom objektu, ustrojava se u 6 (šest) područnih odjela i to:
- Područni odjel „Vjeverica“, ZAVNOH-a 24/a, Čakovec
- Područni odjel "Mrav“, Bana Josipa Jelačića 56, Mačkovec
- Područni odjel „Zvjezdice“, Prvomajska 21, Šandorovec
- Područni odjel „Pirgo“, Varaždinska 2, Kuršanec
- Područni odjel „Bambi“, Ulica bana Josipa Jelačića 25, Čakovec
- Područni odjel „Leptirić“, Slemenice 10d, Slemenice

U matičnom objektu odnosno područnim odjelima djelatnost i poslovanje organizira i vodi voditelj matičnog objekta odnosno područnog odjela, sukladno dogovoru s ravnateljem Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:
- poslove vođenja vrtića,
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- upravno-pravne poslove,
- administrativno-računovodstvene poslove,
- poslove javne nabave i zaštite na radu,
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslove čišćenja,
- poslove tehničkog održavanja,

U Dječjem vrtiću ustrojava se hijerarhija radnih mjesta i odgovornosti sukladno shematskom prikazu:


Upravno vijeće
Ravnatelj
Odgojitelj
Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik
Zdravstveni voditelj
Glavni kuhar
Kuhar
Spremačica
Švelja-pralja
Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju
Pomoćni kuhar
Stručni suradnik
Pedagog/socijalni pedagog
Psiholog
Logoped
Edukacijski Rehabilitator
Tajnik
Administrativno-računovodstveni radnik
Referent za uredske poslove
Voditelj računovodstva
Administrativno-računovodstveni radnik
Viši stručni referent za zaštitu na radu i javnu nabavu
Domar
(vozač, lozač)

Članak 8.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja, upravno-pravni poslovi, administrativno-računovodstveni poslovi, poslovi javne nabave i zaštite na radu, poslovi prehrane i zdravstvene zaštite, poslove čišćenja i poslove tehničkog održavanja organiziraju se kroz službe i odjele koje vode voditelji sukladno organizacijskim cjelinama.

Članak 9.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programa predškole i druge odgojno-obrazovne programe, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Upravno – pravni i administrativni poslovi, ustrojeni u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, rješavanje u upravnom postupku o pravima, obvezama ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, radnika, poslove u svezi sa sjednicama upravnog vijeća, radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, uredsko poslovanje, urudžbiranje, zaprimanje i otpremanje pošte, poslove prijepisa, fotokopiranja, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Radom Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, rukovodi tajnik.

Članak 11.

Financijsko - računovodstveni i administrativni poslovi, ustrojeni u Financijsko – računovodstvenoj službi sadrže: izradu prijedloga financijskog plana, financijskih izvješća i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

Radom Financijsko – računovodstvene službe rukovodi voditelj računovodstva.

Članak 12.

Poslovi javne nabave i zaštite na radu ustrojeni u Službi javne nabave i zaštite na radu: provođenje poslova javne nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja javne nabave i zaštite na radu, pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu, unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu, organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada, poslovi vezani za zaštitu od požara.

Radom Službe javne nabave i zaštite na radu rukovodi viši stručni referent za zaštitu na radu i javnu nabavu.

Članak 13.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite, ustrojeni u Službi zdravstvene zaštite i prehrane, obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Radom Službe zdravstvene zaštite i prehrane rukovodi zdravstveni voditelj.

Članak 14.

Poslovi čišćenja, ustrojeni u Službi zdravstvene zaštite i prehrane, 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.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja ustrojeni u Službi javne nabave i zaštite na radu: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 17.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama i pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 18.

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

Članak 19.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, viši stručni referent javne nabave i zaštite na radu, administrativno - računovodstveni radnik, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, domar (vozač, lozač), švelja - pralja, spremačica, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju/stručni komunikacijski posrednik i pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju.

Članak 20.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom.

Članak 21.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 22.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 23.

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom. Uvjeti radnog okruženja trebaju pružati potporu i poticaj. Radnici trebaju biti osposobljeni i motivirani za

obavljanje posla na najbolji mogući način. Dječji vrtić treba pružiti dobro psihosocijalno okruženje s ciljem eliminacije stresa.

Članak 24.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 25.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

UVJETI:

Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
  a) sveučilišni diplomski studij ili
  b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  c) specijalistički diplomski stručni studij ili
  d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
  e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit sukladno zakonu,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

OPIS POSLOVA:

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića
- odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Kurikulum Dječjeg vrtića
- brine za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom i aktima Dječjeg vrtića
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića
- potpisuje akte Dječjeg vrtića

- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima te ih daje na usvajanje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića najkasnije u roku od 30 dana od dana njihove predaje
- izrađuje i predlaže prijedlog financijskog plana
- izrađuje i predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Dječjeg vrtića
- odlučuje o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća Dječjeg vrtića
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja Dječjeg vrtića
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

ODGOVORNOST:

Ravnatelj je odgovaran:
- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavještavanje radnika
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

V. A) Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

Članak 26.

1. **Naziv radnog mjesta:** Stručni suradnik pedagog

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- surađuje sa stručno-razvojnom službom kod identifikacije potreba djece, osobito djece s posebnim potrebama,
- uključen je u postupak upisa djece i sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem prilikom upisa
- prati prilagodbu nove djece u jaslicama i vrtiću te savjetuje odgojitelje i roditelje glede što uspješnije prilagodbe djece,
- planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse
- u suradnji s SRS-om prati i procjenjuje aktualne potrebe i interese djece radi pravilnog usklađivanja organizacije rada, ritma dana, uvjeta i metoda rada s djecom,
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada s djecom,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- organizira, prati i evaluira rad kraćih programa,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- radi na osuvremenjivanju suradnje Vrtića i roditelja glede usklađenog odgojnog djelovanja i jačanja roditeljske funkcije
- izrađuje godišnji plan pedagoga i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- pomaže odgojiteljima u vođenju funkcionalne i racionalne pedagoške dokumentacije,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- s ciljem stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, predavanjima, sekcijama pedagoga,
- organizira i vodi stručne aktive
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i organizira uvođenje odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno – obrazovni rad,
- surađuje s vanjskim ustanovama (AZOO, MZO, vrtići, škole, knjižnice, kazališta, centri za socijalnu skrb),
- uređuje mrežne stranice Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 27.

2. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik psiholog

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Psihologija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
OPIS POSLOVA

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece
- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio–emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka);
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić;
- posebno važnu ulogu ima u prepoznavanju (testiranje) djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama;
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju;
- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece;
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu
- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- u suradnji s ostalim stručnjacima izrađuje individualizirani program rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama, osnovnom školom, ustanovama socijalne skrbi i specijaliziranim institucijama
- koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću, te javno prezentira rezultate
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 28.

3. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik logoped

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Logopedija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
- izrađuje plan i program logopedskog rada
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća djece uključene u programe Vrtića pomoću instrumenata, testova, radnih materijala i dr.
- provodi individualnu procjenu jezičnih, govornih i komunikacijskih vještina djece identificirane u trijažnom ispitivanju
- prati djecu s teškoćama u jezičnom, govornom i komunikacijskom razvoju te poremećajima glasa
- planira, priprema i provodi neposredan terapijski rad s djecom s teškoćama u jezičnom, govornom i komunikacijskom razvoju
- sustavno prati i vodi dokumentaciju o djetetu koje je uključeno u logopedsku terapiju u Vrtić (individualni dosje djeteta, stručni nalazi i mišljenja)
- u radu koristi testove, ljestvice, materijale, pomagala i drugo čime je logopedski kabinet u Vrtiću opremljen
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, udrugama i drugim ustanovama
- priprema stručne teme za roditelje i odgojitelje, vezane uz razvoj govora, jezika, komunikacije te drugih tema s područja logopedije
- provodi savjetodavni i preventivni rad u suradnji s roditeljima i odgojiteljima
- sudjeluje u provođenju inicijalnog razgovora s djetetom prilikom upisa
- upoznavanje roditelja o psihofizičkom razvoju djeteta na temelju analize dokumentacije i stručne procjene
- upućivanje na daljnje specijalističke preglede (audiolog, otorinolaringolog, fonijatar, neurolog, psiholog i dr.)
- informiranje roditelja o načinu rada kod kuće s djecom s teškoćama u govornom, jezičnom i komunikacijskom razvoju te poremećajima glasa
- uključuje se u poslove stručnih službi radi zajedničke koordinacije rada ustanove, a u dogovoru s ravnateljem
- vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju
- usavršavanje u područjima bitnim za rad (sudjelovanje na stručnim skupovima i predavanjima, sudjelovanje na seminarima, edukacijama, stručnim sekcijama, praćenje stručne literature i dr.)
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 29.

4. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik edukacijski rehabilitator

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- 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) - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
- 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 u zajednicu
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 30.

5. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik socijalni pedagog

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Socijalna pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra socijalne pedagogije

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- prevencija, detekcija, dijagnostika, rana intervencija i tretman, procesuiranje i briga za djecu s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju te njihovom socijalnom okruženju
- planiranje i provedba individualnog i grupnog stručnog rada, odgojno-savjetodavnog rada, izvaninstitucionalnog rada te rada usmjerenog na životni prostor pojedinca
- razvoj različitih vještina djeteta (empatija, odgovornost za vlastiti profesionalni razvoj, samopromatranje, interpersonalna komunikacija)
- suradnja s obitelji djeteta i ostalim osobama u okruženju
- priprema, vođenje i evaluacija sociopedagoških projekata
- analitičko-istraživački rad za potrebe prakse
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 31.

6. Naziv radnog mjesta: Odgojitelj

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra 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

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja 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 njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa

- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi (roditeljski sastanci, individualni razgovori, druženja, radionice)
- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti vrtića kroz razne manifestacije i druge oblike prezentiranja rada vrtića (priredbe, svečanosti)
- organizira aktivnosti izvan vrtića – izleti, posjete, kazališne predstave, dječje izložbe
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima
- vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu
- sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini
- stručno se usavršava u skladu s propisima
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

ODGOJITELJ - VODITELJ MATIČNOG OBJEKTA / PODRUČNOG ODJELA:

- organizira i prati rad odgojitelja u svom objektu/područnom odjelu
- organizira zamjene za odgojitelje koji su odsutni (bolovanja, godišnji odmori)
- vodi brigu o osiguranju kvalitetnih materijalnih uvjeta rada u vrtiću (prijava i sanacija kvarova i sl.)
- preuzima i naručuje potrošni materijal, didaktiku i ostala sredstva za rad i raspoređuje ih u skupine
- vodi i ispunjava trebovanje/zahtjeve za kupljenu didaktiku, potrošni materijal i ostalu opremu za potrebe objekta
- organizira i vodi interne radne dogovore u svom objektu s odgojiteljima
- prisustvuje internim stručnim aktivima, sjednicama Odgojiteljskog vijeća te drugim sastancima vezanim uz rad (sastanci voditelja)
- vodi evidenciju o prisustvovanju na radu stručnih i pomoćno-tehničkih radnika i vrši kontrolu i obračun satnice
- priprema i obrađuje evidencijske liste o polaznosti djece
- vodi službenu evidenciju radnika iz svog objekta
- priprema evidencijske liste radnika za obračun plaće
- vodi i priprema evidencijske liste za asistente djece s TUR za obračun plaće
- vodi zapisnike s voditeljskih sastanaka
- vodi evidenciju o odvozu komunalnog otpada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

ODGOJITELJ – MENTOR:

- sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno – obrazovani rad prema planu uvođenja,
- sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnih istraživanja, održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima

ODGOJITELJ – SAVJETNIK:

- pored poslova odgojitelja i odgojitelja mentora svoj rad usklađuje s Pravilnikom nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
- aktivno sudjelovanje u izradi kurikuluma i drugih pedagoških dokumenata
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, priručnika i članaka
- obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja

ODGOJITELJ – IZVRSNI SAVJETNIK:

- pored poslova odgojitelja i odgojitelja savjetnika svoj rad usklađuje s Pravilnikom nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
- provođenje predavanja, radionica i sl. državne razine
- vođenje međunarodnih projekata iz područja odgoja i obrazovanja
- sudjelovanje u stručnim tijelima unutar ustanove

Članak 32.

7. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

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
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno suglasnosti izvršnog tijela osnivača

OPIS POSLOVA

- pomaže djetetu pri hranjenju, oblačenju, održavanju higijene i kretanju
- asistira djetetu u igri, učenju i interakciji s vršnjacima
- potiče razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina
- pomaže u razumijevanju uputa odgojitelja
- nadzire dijete tijekom boravka u vrtiću kako bi se osigurala njegova sigurnost
- komunicira o potrebama djeteta
- sudjeluje u individualiziranim planovima podrške prema uputama odgojitelja i stručnih suradnika

V. B) POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Članak 33.

1. Naziv radnog mjesta: Zdravstveni voditelj

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sestrinstvo	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca sestrinstva

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- njega i skrb za zdravlje i tjelesni rast djece
- prati provedbe sistematskih zdravstvenih pregleda tj. potvrda o sistematskom pregledu novoupisane djece, analiziranje i poticanje na aktivnost (odgojitelja, roditelja) ako postoji potreba
- prati pojave pobolijevanja djece u skupinama te razloge izostajanja iz vrtića, kod pojave zarazne bolesti (jednog ili više djece) po potrebi surađuje s Epidemiološkom službom i ZZJZ i sudjeluje u provedbi protuepidemijskih mjera, surađuje sa svim sudionicima u vezi provođenja zdravstvene zaštite u vrtiću
- posebno brine o djeci jasličke skupine i aktivno sudjeluje u njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite te ostalih medicinskih službi po potrebi
- u suradnji s voditeljima pismeno prati, vodi i analizira evidenciju svih ozljeda djece te predlaže mjere za mogućnost sprečavanja istih
- pruža prvu pomoć, brine o nabavi sanitetskog materijala i lijekova, aktivno sudjeluje u izvan vrtićkim aktivnostima djece
- organizacija i provođenje zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja
- organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjećivanje djece, roditelja, odgojitelja, kuhara i ostalih zaposlenika u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina života, radi raspored obroka
- organizira edukaciju roditelja putem radionica, individualnih razgovora, informativnih panoa, letaka te organiziranjem stručnih predavanja
- obučava zaposlenike za postupanje u kriznim situacijama i provodi individualno stručno usavršavanje
- sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u dječjem vrtiću prema HACCP sustavu na način da brine o stvaranju uvjeta i provođenju mjera HACCP sustava

- u suradnji s glavnim kuharom planira i izrađuje jelovnike za sve korisnike, uz primjenu energetsko-prehrambenih smjernica i zaštitnih mjera u prehrani
- izrađuje individualne jelovnike za djecu iz zdravstvenih razloga (alergija, dijabetes, celijakija, i sl.) u suradnji s roditeljima i liječnicima
- s glavnim kuharom odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, mikrobiološku ispravnost te higijenu kuhinja
- sudjeluje u stvaranju uvjeta u skupinama za prepoznavanje, poticanje i djelovanje na mijenjanju i usvajanju pravilnih prehrambenih navika kod djece
- prati primjenu normativa, valorizira i predlaže adekvatna unaprjeđenja
- u suradnji s odgojiteljima provodi antropometrijska mjerenja djece, utvrđuje stanje uhranjenosti prema antropometrijskim standardima, te predlaže preventivne mjere na razini skupine i djeteta
- brine o osiguranju i provedbi higijensko – sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima dječjeg vrtića na način da:
- u suradnji s odgojiteljima potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno – higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana optimalna sredstva za opću higijenu djece, prati provedbu čistoće vanjskog i unutarnjeg prostora, dezinfekciju predmeta, prostora i igračaka te predlaže unaprjeđenja, u suradnji s voditeljem, glavnim kuharom organizira i prati provedbu realizacije sanitarnih pregleda i tečaja higijenskog minimuma zaposlenika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, organizira i nadzire dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju, organizira i prati redovito uzorkovanje hrane te potrebnih briseva
- vođenje zdravstvene dokumentacije prema Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i Evidencije u dječjem vrtiću
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Godišnjeg izvješća o ostvarenju plana i programa
- član komisije za provedbu upisa, član stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju
- vođenje, organiziranje i kontroliranje rada spremačica, švelja-pralja te vođenje, organiziranje i kontroliranje rada kuhinje i osoblja
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 34.

2. Naziv radnog mjesta: Glavni kuhar

UVJETI

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a
- svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
- odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i radnika Dječjeg vrtića
- vodi izdatnice o utrošku hrane, te vrši obračun utroška po danima i jelovniku
- usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu
- suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje
- suradnja sa HE službom,
- uvodi nove radnike u proces rada kuhinje,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta, posuđa i higijenu radnika
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja

Članak 35.

3. Naziv radnog mjesta: Kuhar

UVJETI

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- pomoćni poslovi u pripremanju hrane
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima
- 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 i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i glavnog kuhara

Članak 35. a

Za vrijeme obavljanja poslova zamjene glavnog kuhara, kuharu koji obavlja te poslove, temeljem evidencije o zamjeni, pripada plaća obračunata prema koeficijentu radnog mjesta glavnog kuhara.

Zamjena iz prethodnog stavka ne smatra se promjenom ugovorenog radnog mjesta već privremenim obavljanjem poslova glavnog kuhara uz zadržavanje ugovorenog radnog mjesta kuhara.

Članak 36.

4. Naziv radnog mjesta: Pomoćni kuhar

UVJETI

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan
- sudjeluje u pripremi doručaka i užine
- pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi
- čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a
- serviranje doručka, ručka i užine po skupinama, serviranje pribora za jelo radnicima za topli obrok,
- svakodnevna primjena dezinficirajućih sredstava,
- završno čišćenje kuhinje,
- svaki petak pojačano čišćenje,
- poslovi vezani za potrebe reprezentacije,
- učestvuje u uskladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje,
- suradnja s ostalim službama i radnicima Dječjeg vrtića,

obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, kuhara voditelja i kuhara

Članak 37.

5. Naziv radnog mjesta: Švelja/Pralja

UVJETI

- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- pere rublje i glača, brine se o održavanju rublja,
- svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama i po područnim odjelima
- vrši popravke rublja
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glačanje i sušenje rublja
- pere i glača radnu odjeću kuhinjskog osoblja
- uređuje prostor u kojem radi

obavlja i druge srodne poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i voditelja matičnog objekta/područnih odjela

Članak 38.

6. Naziv radnog mjesta: Spremačica

UVJETI

-kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvenog voditelja - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.)
- rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja
- vodi brigu o okolišu objekta, čišćenju lišća i snijega
- obavlja poslove po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenog voditelja
- sudjeluje u pripremi obroka za taj dan
- pranje suđa koje je bilo u upotrebi
- čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a
- serviranje doručka, ručka i užine po skupinama
- obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma
- nabava sredstava za čišćenje
- obavlja i druge srodne poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, voditelja matičnog objekta/područnih odjela

Članak 39.

7. **Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju**

UVJETI

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA
Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju
- namještanje kreveta i mijenjanje posteljnog i drugog rublja (stolnjaci, podbradnjaci i sl.), čišćenje svih prostora u kojima djeca borave uz pravilnu upotrebu dezinfekcijskih sredstava,
- održavanje čistoće vanjskih površina,
- provodi higijenu djece,
- pomoć pri aktivnostima samozbrinjavanja djece,
- pruža podršku djeci kod obavljanja fizioloških potreba,
- prati pravilnu primjenu pomagala i poticaja te pomaže pri izradi poticaja,
- održavanje uvjeta za higijenski način života djece,
- pomoć u ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru dječjih vrtića,
- prihvaćanje djece pri dolasku u dječji vrtić i priprema ih za odlazak iz dječjeg vrtića,
- redovito zaduživanje sanitetskog materijala potrebnog za održavanje higijenskih uvjeta,
- pomoć u provođenju zdravstvenog odgoja djece,
- prati djecu za vrijeme provođenja obogaćenih programa planiranih godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića,
- pomoć odgojiteljima u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja područnog odjela

OPIS POSLOVA
Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju - romski pomagač
- pomoć u upoznavanju s romskim jezikom, kulturom i običajima
- upoznavanje sa socijalnim, ekonomskim i kulturološkim statusom obitelji djece
- uspostavljanje komunikacije s romskom obitelji
- uspostavljanje i održavanje komunikacije između roditelja/skrbnika i Dječjeg vrtića
- prijenos informacija iz vrtića u obitelj i obrnuto
- obilazak obitelji u romskom naselju i vršenje upisa djece u Dječji vrtić zajedno s odgojiteljima
- pomoć odgojiteljima u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa
- priprema i serviranje obroka
- čišćenje i održavanje prostora u kojem borave
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja područnog odjela

V. C) UPRAVNO-PRAVNI, FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Članak 40.

1. Naziv radnog mjesta: Tajnik

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave

- ostali uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- vodi, organizira i nadzire rad Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Dječjeg vrtića
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propis
- izrađuje nacrte općih akata, rješenja odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima,
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama vrtića,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća u Vrtiću,
- vodi osobnu dokumentaciju zaposlenika
- objavljuje oglase, natječaje
- sastavlja rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- radi na poslovima prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskom osiguranjem zaposlenika
- izdaje potvrde i uvjerenja
- prati stručnu literaturu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja
- nadzor administrativnog dijela provedbe e-upisa
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića
- po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima
- rješava u upravnom postupku o pravima, obvezama ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe u svezi s poslovima koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti

- obavlja pravne poslove naplate potraživanja (ovršni postupak)
- surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama i državnim institucijama
- surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja

Članak 41.

2. Naziv radnog mjesta: Voditelj računovodstva

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Stručni diplomski studij	Magistar/a ekonomije
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA
- vodi, organizira i nadzire rad Financijsko računovodstvene službe
- organizira i kontrolira poštivanje rokova važnih za računovodstveno poslovanje i ispravnost primjene računskog plana proračuna
- obavlja ili organizira poslove planiranja i financijske analize poslovanja
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- izrađuje prijedloge financijskih izvješća i analize poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima i ostale zakonom propisane državne institucije u zakonskim ili propisanim rokovima iz svog djelokruga
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave po pitanjima financijskog poslovanja
- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu – kontira i knjiži izvode banke, blagajnu i temeljnice za ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju, u financijskom računovodstvu knjiži nabavu, otpise, rashode, amortizaciju i inventurne razlike osnovnih sredstava i sitnog inventara
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa pomoćnim knjigama/analitikom
- izrađuje kalkulacije cijena po vrstama programa Dječjeg vrtića
- u suradnji s pravnom, kadrovskom i općom službom izrađuje prijedloge općih akata vezanih za financijsko poslovanje

- odobrava i po potrebi uvodi preraspodjelu radnog vremena ako je to potrebno radi poštivanja rokova knjigovodstvene obrade financijske dokumentacije, radi organizaciju rada, zamjene, raspodjelu poslova
- koordinira rad inventurne komisije
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja
- stručno usavršavanje, prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima iz svog područja i šire, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
- odgovoran za primjenu zakona i odredaba akata Vrtića u radu financijsko računovodstvene službe, za radnu disciplinu unutar službe, odgovornost i etičnost djelatnika, delegiranje, nadzor i evaluaciju
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja

Članak 42.

3. Naziv radnog mjesta: Administrativno-računovodstveni radnik

UVJETI

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA
- obrada pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka
- pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik ako je to tehnički moguće te otvara omot spisa uz određivanje klasifikacijske oznake
- predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja
- dostava riješenih predmeta putem informacijskog sustava uredskog poslovanja u pismohranu
- umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva
- vodi evidencije uredskog poslovanja u elektroničkom obliku uključujući izradu dokumenata, izlučivanje dokumenata
- vodi evidencije Vrtića
- administrativno-tehnička obrada akata i e-upisa
- vodi blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim odredbama, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja
- obračunava putne naloge i loko vožnju

- uređuje mrežne stranice Vrtića iz svog djelokruga
- vodi matične podatke u sustavu Vrtića (djece, kupaca, ekonomske cijene i dr.)
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću, vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića, mjesečno obračunava boravak djece, ispostavlja i šalje izlazne fakture, e-uplatnice i uplatnice korisnicima te obračunava zatezne kamate korisnicima usluga i kupcima
- vrši ažurno i točno knjiženje uplata po korisnicima i kupcima
- daje informacije roditeljima u vezi naplate, ispostavlja opomene dužnicima kupcima i korisnicima usluga i daje prijedloge za ispise djece zbog dugovanja te poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate (ovršni postupak)
- popunjava prijave nesretnih slučajeva osigurane djece
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave (izrađuje, ispostavlja i dostavlja potrebne podatke, račune i ostalu dokumentaciju prema zahtjevu i dinamici osnivača)
- surađuje s općinama za korisnike s njihova područja, MZOŠ i Županijom za nacionalnu manjinu Roma
- usklađuje stanja potraživanja s kupcima u zakonskom roku i po potrebi
- vodi analitiku OS i SI (nabava, otpis, rashod), izrađuje godišnji obračun-predračun amortizacije
- priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza, daje popisne liste OS i SI, pomaže u radu komisijama za popis inventara, izrađuje prijedlog odluke za rashod i otpis temeljem zapisnika povjerenstva za godišnji popis
- kontira, kontrolira i knjiži ulazne račune dobavljača/svu dokumentaciju koju knjiži te vrši usklađenja stanja s dobavljačima u zakonskom roku i po potrebi
- vodi brigu o rokovima naplate i vrši plaćanje
- kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije-knjige ulaznih računa
- vrši obračun i isplatu plaće, doprinosa, prireza i poreza, bolovanja, drugog dohotka i ostalih naknada/materijalnih prava radnika u skladu sa zakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i drugim aktima Vrtića
- izdaje potrebne potvrde/liste, izvještaje odnosno dokumentaciju radnicima, unutarnjim i vanjskim korisnicima te nadležnim institucijama
- obračunava, ispostavlja i dostavlja HZZO-u zahtjeve za povrat isplaćenog bolovanja i prati njihovu naplatu te podatke o isplatama plaće za radnike koji rade skraćeno radno vrijeme te ostalu potrebnu dokumentaciju
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića - knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima (PO) i vrši mjesečno usklađuje stanja s PO
- priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova
- obavlja poslove iz svog djelokruga rada za potrebe fiskalne odgovornosti
- stručno usavršavanje kroz proučavanje stručne literature, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- odgovara za točnost izdanih rješenja, ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja, poštivanje zakonskih rokova, točnost i kontrolu podataka isplate plaće i drugih naknada, ažurnost u naplati duga korisnika usluga, poštivanje akata Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s aktima Vrtića i nalogom ravnatelja

4. Naziv radnog mjesta: Referent za uredsko poslovanje

UVJETI

- kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom obrazovanja u trajanju od četiri godine upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za rad s arhivskim gradivom, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci,
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA
Sukladno suglasnosti izvršnog tijela osnivača

OPIS POSLOVA
- preuzima, evidentira, sređuje, klasificira, obrađuje i pohranjuje dokumentarno i arhivsko gradivo ustanove,
- vodi propisane evidencije o gradivu,
- izrađuje popise i inventarne knjige gradiva,
-obavlja postupke izlučivanja gradiva u skladu s propisima i uputama nadležnog arhiva,
- osigurava zaštitu gradiva, uključujući i digitalizaciju kad je primjenjivo,
- surađuje s nadležnim državnim arhivom,
-obavlja druge administrativne i tehničke poslove uredskog poslovanja u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva te internim aktima ustanove
-obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta u skladu s propisima i nalogom ravnatelja

V. D) POSLOVI JAVNE NABAVE I ZAŠTITE NA RADU

Članak 43.

1. Naziv radnog mjesta: Viši stručni referent za zaštitu na radu i javnu nabavu

UVJETI

Razina studija
- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij s područja tehničkih, prirodnih, zdravstvenih ili društvenih znanosti
Posebni uvjeti - opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu - certifikat javne nabave

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

BROJ RADNIKA

Sukladno suglasnosti izvšrnog tijela osnivača

OPIS POSLOVA

- vodi, organizira i nadzire rad domara
- vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja nabave i zaštite na radu
- osposobljavanje radnika za rad i izrada posebnih programa osposobljavanja za rad na siguran način i vođenje evidencije
- pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu
- unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu
- praćenje, analiza i izvještavanje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- suradnja i koordinacija pri izradi procjena opasnosti
- organizacija i koordinacija propisanih zdravstvenih pregleda i praćenje zdravlja radnika, te suradnja s medicinom rada
- organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada
- poslovi vezani za zaštitu od požara
- uređuje mrežne stranice Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

V. E) POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

Članak 44.

1. Naziv radnog mjesta: Domar (vozač, lozač)

UVJETI

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani propisima kojima se uređuju poslovi s posebnim uvjetima rada

BROJ RADNIKA

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA

- poslovi ložača/rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije sukladno propisima

- praćenje i održavanje ispravnog stanja svih električnih, vodovodnih, toplinskih, plinskih i gromobranskih instalacija te strojeva i opreme u skladu s ovlaštenjima
- propisani obilasci objekata
- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode te samostalno vrši ličilačke radove
- vodi brigu o održavanju vanjskih prostora (košnja trave, čišćenje snijega, čišćenje lišća, čišćenje olukova i krovova, rezanje i obrezivanje bilja, igrališta) i unutrašnjih prostora objekata
- održava službeno vozilo i brine o pravilnom održavanju higijene i dezinsekcije vozila, obavlja
- redovito servisiranje, tehnički pregledi - registraciju,
- dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima
- dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima
- dostava pošte i kurirski poslovi
- službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu ravnatelja

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica KLASE: 003-05/22-01/63, URBROJ: 2109-100-01-22-15 od 22. prosinca 2022.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-02/25-01/7
URBROJ: 2109-100-02-25-01
Čakovec, _____ 2025.

RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA

Eleonora Glavina
prof.psihologije/univ.spec.klin.psych.

DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC 2 CIPELICA

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Igor Šegović

Dana _____ 2025. godine Gradsko vijeće Grada Čakovca dalo je Prethodnu suglasnost (KLASA: _____, URBROJ: _____, na **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica** (KLASA: _____,URBROJ: _____). Dana _____ 2025. godine **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica** objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića Cipelica i stupio je na snagu _____**2025. godine.**

RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA

O b r a z l o ž e nj e

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica detaljno se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića te način obavljanja njegove djelatnosti kao javne službe. Ovim se Pravilnikom propisuju radna mjesta, uvjeti za njihovim popunjavanjem, poslovi koji se na pojedinim radnim mjestima obavljaju, kao i druga pitanja značajna za organizacijsko funkcioniranje, djelokrug i način rada ustanove.

Dana 21. prosinca 2024. stupio je na snagu *Pravilnik 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* (Narodne novine, broj 145/24). Nadalje, dana 1. travnja 2025. stupio je na snagu Ispravak navedenog Pravilnika (Narodne novine, broj 62/25). Navedeni propisi izmijenili su i dopunili uvjete o vrsti i razini obrazovanja radnika koji obavljaju poslove u djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, čime je nastala obveza usklađivanja unutarnjih akata ustanova s novim normativnim okvirom.

Slijedom toga, Prijedlogom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada izvršava se usklađivanje sistematizacije radnih mjesta, potrebnih kvalifikacija te ostalih povezanih odredbi s odredbama navedenih propisa, radi osiguranja zakonitog i pravilnog rada Dječjeg vrtića Cipelica.

Prijedlog Pravilnika dostavljen je na obvezno savjetovanje Radničkom vijeću. Radničko vijeće u propisanom roku nije dostavilo očitovanje, što se smatra da nema primjedbi na predloženi akt.

Po okončanju postupka savjetovanja, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica je na svojoj 4. sjednici, održanoj dana 5. prosinca 2025., utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada te isti upućuje Gradskom vijeću na davanje prethodne suglasnosti, kao zakonskog preduvjeta za njegovo donošenje, sukladno članku 41. stavku 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23).

RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA

Eleonora Glavina, v.r.
prof.psihologije/univ.spec.klin.psych.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Igor Šegović, v.r.