

Na temelju članka 35.stavka1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ( NN broj 10/97) i čl.16. Statuta Dječjeg vrtić Konavle, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Konavle nakon pribavljene suglasnosti Osnivača na 23.sjednici 17.travnja 2009.godine donosi

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

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konavle ( u daljnjem tekstu: Pravilnik ) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića Konavle ( u daljnjem tekstu : Vrtić ), rukovođenje i upravljanje vrtićem, mjesta, opis poslova,zadaće pojedinih radnika, planiranje i programiranje, prava i obveze radnika, te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

##### **Članak 2.**

Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i naobrazba, te skrb o djeci od navršene 1 godine života do polaska u školu. Ostvaruje se temeljem propisanih programa sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi ( u daljnjem tekstu: Zakon ) i propisima donesenim na temelju tog Zakona, Statuta Vrtića, drugim općim aktima i Godišnjem planu i programu rad Vrtića.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### **II 1. Ustrojstvo Vrtića**

##### **Članak 3.**

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

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe.

##### **Članak 4.**

Unutarnji ustroj Vrtića obuhvaća skupine istovrsnih poslova koje se razvrstavaju na:

- Organizacija i vođenje poslovanja
- Unapređenje pedagoškog i stručnog rada
- Odgojno-obrazovni i zdravstveni
- Opće,pravne,računovodstveno-financijske
- kuharski
- tehnički
- pomoćni

## **Članak 5.**

Poslovi rukovođenja i vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje rada i poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada i razvoja, praćenje i ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim i drugim tijelima i institucijama, suradnja s odgojiteljima i drugim stručnim radnicima, suradnja s roditeljima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića, sukladno Zakonu, propisima donijetim na temelju zakona, Statutu, drugim općim aktima Vrtića i Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

## **Članak 6.**

Stručno pedagoški poslovi osnovna su djelatnost Vrtića, a ostvaruju se provođenjem redovitih programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi predškolske djece koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima a obavljaju se odgojno – naobrazbenim radom u odgojnoj skupini u primarno vrtićnim i jasličnim programima, skraćenim vrtićnim programom, suradnje s roditeljima, vođenja odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izrade izvješća, te drugih poslova koji doprinose uspješnijem ostavljanju programa odgoja i naobrazbe.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada obuhvaćaju skrb za razvijanje individualne sposobnosti djece, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim tijelima i vođenje pedagoške dokumentacije.

Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju ustrojavanje i provođenje programa zdravstvene zaštite i higijene djece, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda, vođenje odgovarajuće zdravstvene dokumentacije i evidencije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojem borave djeca, te poduzimanje i drugih mjera kojima se unapređuje zdravlje djece.

## **Članak 7.**

Opći, pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, a sastoje se od općih, normativno – pravnih i administrativnih poslova, kadrovskih poslova, suradnje s tijelima upravljanja, državnim tijelima i drugim institucijama, daktilografskih poslova, poslova prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranja i vođenja pismohrane, financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, izrade godišnjeg proračuna i periodičnih obračuna i izvješća, poslova planiranja, izračuna plaća, naknada, doprinosa poreza i prireza idrugih materijalnih izdataka, isplata plaća, poslova evidencije iz oblasti plaća i naknada, poslova vezanih za blagajnička izvješća i periodične i zaključne financijske obračune idrugih poslova utvrđenih zakonom, propisima donijetim temeljem zakona, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

## **Članak 8.**

Kuharski poslovi obuhvaćaju organiziranje i nabavku prehrambenih proizvoda, organiziranje i pripremanje obroka, provedbu programa pravilne prehrane, svakodnevno održavanje prostora ( kuhinje i drugih pomoćnih prostorija ) koji služe pripremi i dijenljenju obroka i čuvanju hrane, pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose pravilnoj prehrani djece.

## **Članak 9.**

Poslovi tehničkog održavanja osiguravaju Vrtiću primjerene tehničke i sigurnosne uvjete rada prema propisanim normativima i standardima rada, a sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove grijanja, održavanja uređaja i opreme za grijanje ( kotlovnica i dr. ), održavanja uređaja i oprema za grijanje ( kotlovnica i dr. ), održavanje instalacija ( električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih ), nabavku cjelokupnog materijala za popravak objekata, dostavu i uskaldištenje materijala, popravak namještaja, didaktike, stolarije i sl. kao i njihovo održavanje, održavanje nasada oko objekata, upravljanje vozilom, poslove održavanja tekstilnog inventara Vrtića, te sve ostale poslove u svezi čuvanja i održavanja prostora i objekata vrtića.

## **Članak 10.**

Pomoćni poslovi obuhvaćaju čišćenje unutarnjih prostorija i vanjskog prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme i igraćaka, održavanje prostorija za osobnu higijenu, pranje i glačanje rublja, preuzimanje i dostavu rublja i ostaloga, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

## **Članak 11.**

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

Za ostvarivanje programa odgoja, naobrazbe, zaštite i skrbi o djeci odnosno Godišnjeg plana i programa rada Vrtića odgovorni su Ravnatelj, Upravno vijeće i stručni radnici: odgojitelji, stručni suradnici i medicinska sestra.

## **Članak 12.**

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim aktivnostima, surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, institucijama i građanima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

# 1. Organizacija i vođenje poslovanja

## Članak 13.

### Ravnatelj

- organizira i vodi poslovanje Vrtića, predstavlja, zastupa i propisuje Vrtić, poduzima sve radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima sukladno Zakonu i Statutu,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- rukovodi stručnim radom Vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnog rada
- predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje
- izrađuje Godišnji plan rada i izvješće o realizaciji plana rada Vrtića
- prati ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada
- uz neposrednu stručnu pomoć računovodstva priprema prijedlog financijskog plana zaključnog računa i izvješća o rezultatima rada poslovanja
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika, osim stručnih suradnika, odgojitelja i medicinskih sestara
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 90 dana sa svim radnicima
- sklapa ugovore o radu i ostale ugovore
- sklapa i potpisuje Sporazum o prestanku Ugovora o radu
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadaća ili poslova sukladno aktima Vrtića
- obavlja raspored radnika po mjestima rada
- rukovodi odgojiteljskim vijećem
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa i komisija, sindikalnog povjerenika, Radničkog vijeća
- sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća, stručnih organa i komisija, te u radu istih po potrebi
- izdaje naloge za isplatu plaća i naloge za isplatu materijalnih obveza koje nastaju u svezi poslovanja Vrtića
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika
- osniva stručne skupine, komisije kao pomoćna tijela u radu Vrtića
- surađuje s osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete i športa, drugim predškolskim ustanovama i drugim organizacijama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima
- odgovorana je za materijalno-financijsko poslovanje vrtića
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u vrtiću
- dužan je savjetovati se, odnosno suodlučivati s Radničkim vijećem odnosno Sindikatom, izvještavati o pitanjima koja su utvrđena zakonom o radu
- dužan je upoznati Upravno vijeće, Osnivača i druge institucije s nalazima pojedinih inspekcija ako je to potrebno
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

**Uvjeti:**

prema čl. 39 Statuta Vrtića  
**Članak 14.**

## **2. U n a p r e d e n j e p e d a g o š k o g i s t r u č n o g r a d a**

### **1.) Stručni suradnik - P e d a g o g**

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: godišnjeg plana rada pedagoga, Odgojiteljskog vijeća, Stručnog aktiva, te pomaže odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno obrazovnog rada
- definira vrste programa i vrste skupina, izrađuje raspored djece po odgojnim skupinama, priprema i sudjeluje na sastancima za nove roditelje
- organizira i prati odgojno obrazovni proces, sudjeluje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojnim skupinama
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju, u suradnji s defektologom
- radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni kontakti)
- prati suradnju odgojitelja i roditelja
- surađuje sa stručnim tijelima u Vrtiću i društvenoj sredini
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija
- sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, rada s roditeljima, te rada odgojiteljskog vijeća i Stručnog aktiva
- u suradnji s ravnateljem realizira program Stručnog aktiva
- uvodi odgojitelje početnike u samostalni odgojno obrazovni rad
- brine o knjižnično – informacijskoj djelatnosti
- individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature, te sudjelovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima
- dužan je obavljati preuzeti posao prema uputama ravnatelja koje mu je dao u skladu s naravi i vrstom rada
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a sukladno Zakonom i općim aktima Vrtića.

**Uvjeti:**

**VSS prof. pedagogije**  
**VSS dipl. pedagog**

## **2.) Stručni suradnik – P s i h o l o g**

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i i izvedbenog programa rada psihologa,
- sudjeluje u izradi kraćih programa,
- sudjeluje u organizaciji i ostvarivanju procesa njege, odgoja i naobrazbe
- procjenjuje psihi-fizičko zdravlje djece
- identificira djecu s posebnim potrebama uporabom psihologijskih tehnika i metoda, te poduzima odgovarajuće mjere
- prati i pruža pomoć u ostvarivanju planova i programa prateći razvoj djece kroz individualne opservacije, skupine djece, izradom uputa, kriterija, analiza i uz radne dogovore s odgojno-obrazovnim radnicima
- doprinosi usavršavanju rada odgojitelja i medicinskih sestara
- sudjeluje u naučnim projektima, psihologijskim istraživanjima
- surađuje sa stručnim institucijama
- sudjeluje u izradi i primjeni Programa prevencije ovisnosti i učenje zdravim stilovima života djece, te vodi radionice za roditelje na istu temu
- analizira prikupljene podatke iz neposrednog praćenja pojedinih dijelova procesa odgoja i naobrazbe
- sudjeluje u izradi godišnje analize rada Vrtića
- ima obvezu stručnog usavršavanja prateći novoizašlu literaturu osobito nobvih psihologijskih tehnika za praćenje i tretman djece
- pomaže stručnom usavršavanju odgojitelja putem konzultacija, predavanja, radionica, putem internih stručnih aktiva ,upućivanjem na odgovarajuću literaturu i sl.
- Skrbi o nabavi stručne literature
- Vodi evidenciju i dokumentaciju o praćenju razvoja djece i o djeci s posebnim potrebama
- Sudjeluje u edukativnim programima – radio emisije, tisak
- Odgovoran je za realizaciju Godišnjeg plana i programa rada i izvedbenog programa rada psihologa
- Obavlja i druge poslove prema uputama ravnatelja u skladu s naravi i vrstom rada, te druge poslove u svezi s stručno-psihologijskim radom sukladno zakonu i općim aktima Vrtića

**Uvjeti**

**VSS, dipl. Psiholog  
VSS, prof. psihologije**

### **3.) Stručni suradnik – D e f e k t o l o g**

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada defektologa, Odgojiteljskog vijeća, Stručnih aktiva, plana i programa stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u raspoređivanju djece po odgojnim skupinama
- sudjeluje u kreiranju i ostvarivanju posebnih individualnih programa s djecom koja imaju poteškoće u razvoju i s djecom koja imaju posebne potrebe
- savjetodavni rad s roditeljima, odgojiteljima i medicinskim sestrama u svrhu davanja naputka o radu za rad s djetetom
- najuže surađuje s pedagogom i psihologom Vrtića
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju
- surađuje sa svim radnicima Vrtića u cilju osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i naobrazbu djece, osobito one sa teškoćama u razvoju i posebnim potrebama urazvoju
- obavlja i druge poslove prema uputama ravnatelja Vrtića

**Uvjeti:**

**VSS, dipl.defektolog**

### **4.) Stručni suradnik – L o g o p e d**

- Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga
- Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno – pedagoškog rada u Vrtiću
- Izrađuje i provodi dnevni i mjesečni plan rada
- Radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju različitim jezično – govornih poteškoća
- Upoznaje i savjetuje odgojitelje i roditelje o govorno jezičnim teškoćama djece
- Ostvaruje individualan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama koji imaju poremećaje u govorno-glasovnoj komunikaciji
- Surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- Ustrojava i vodi odgovarajuću logopedsku dokumentaciju te izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima
- Nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno –obrazovnog područja predviđenih programom rada
- Neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koji imaju poremećaje govorno glasovne komunikacije koja nisu integrirana u redovne programe Vrtića
- Povezuje se sa specijaliziranim ustanovama radi upućivanja na specijaliziranu obradu, te konzultiranje vezano za terapijske tretmane djece
- Uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja ( individualno, kolektivno) u okviru vrtića i izvan njega

- Stalno unaprjeđenje logopedskog rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- Odgovara za kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranim Godišnjim planom i programom rada te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu
- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića

**Uvjeti:**

**VSS, prof. logoped**

### **3. Odgojno – obrazovni i zdravstveni poslovi**

#### **Članak 17.**

##### **Odgojitelj**

- provodi neposredni odgojno obrazovni rad s djecom kroz različite oblike (skupni, individualni),
- svakodnevno planira odgojno obrazovne zadaće i aktivnosti, kao i neposrednu pripremu za rad s djecom,
- izrađuje globalne i periodične planove (mikro i makro planiranje): dnevni, tjedni i mjesečni plan (ili po izboru),
- svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno obrazovnog djelovanja i vodi dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja zapažanja,
- izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala,
- organizira različite oblike odgojno obrazovnog rada: demonstracija rada za roditelje, izleti, izložbe, priredbe, posjete,
- brine o psihofizičkom razvoju djece,
- pri polasku djece u osnovnu školu prezentira i dokumentira osobine psihofizičkog razvoja djece putem različitih obrazaca za praćenje,
- brine o pedagoškom – estetskom uređenju prostora vrtića: panoi, didaktički materijal, knjižnica,
- redovno vodi evidenciju o prisutnosti djece,
- redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: imenik djece, zapisnik roditeljskog sastanka,
- aktivno surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i drugo u cilju unapređivanja odgojno obrazovnog rada,
- stručno se usavršava, kako individualnim radom tako i aktivnim i redovnim sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i izvan vrtića (Odgojiteljska vijeća, Stručni aktivni, seminari savjetovanja itd.),
- surađuje s odgojiteljem - medicinskom sestrom s kojima radi u istom programu (smjenski rad) te ostalim i stručnim suradnicima u Vrtiću,
- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja rada vrtića javnosti,
- surađuje sa širom društvenom sredinom (osnovna škola, gradski-mjesni kotari, poduzeća i drugi) u svrhu zadovoljavanja interesa djeteta,



- moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj skupini i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar,
- prema potrebi obavlja i druge poslove i zadaće u svezi s odgojno obrazovnim radom dobivene od stručnih suradnika Vrtića i ravnatelja, sukladno Zakonu i općim aktima Vrtića

## **Uvjeti**

## **VŠS odgojitelj predškolske djece VŠS nastavnik predškolskog odgoja**

**O d g o v o r n i o d g o j i t e l j** uz poslove i zadaće iz prethodnog stavka obavlja i ove:

- brine o pravilnoj organizaciji života i rada u vrtiću, radnoj stezi,
- u suradnji sa stručnim suradnicima organizira nastupe na javnim manifestacijama,
- brine o pedagoško-estetskom uređenju svih prostorija i vanjskog prostora vrtića,
- brine o cjelokupnoj imovini vrtića, trebujje materijal za rad s djecom i ostalo,
- evidentira radnike na poslu i uredno mjesečno dostavlja ovlaštenoj službi Vrtića,
- vodi ljetopis

**O d g o j i t e l j M E N T O R** uz poslove navedene za odgojitelja:

- sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno – obrazovni rad prema planu uvođenja,
- sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja,
- održava predavanja na stručnom skupu,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu

## **Članak 18.**

### **V i š a m e d i c i n s k a s e s t r a**

- radi na osiguranju i unapređenju sanitarno-higijenskih uvjeta i higijensko-epidemioloških mjera, vrši kontrolu pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igračkaka, kontrolu i higijensku uporabu posuđa, ručnika, kontrolu nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, brine o dezinfekciji, dezinskeciji i deratizaciji, sprovodi higijensko – epidemiološke mjere: nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika, prati epidemiološke situacije i provodi protu-epidemiološke mjere.
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika vodeći računa o normativima prehrane, provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela, prati utjecaj prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece
- nadzire sanitarno – higijenske uvjete u prostorijama za pripremu hrane, procesa pripreme i distribiciji hrane, te kontrolu ispravnossti živežnih namirnica
- nadzire i kontrolira postupak s posuđem i priborom za jelo: pranje, dezinfekcija, praćenje i kontrola higijene pri serviranju i konzumaciji
- otvara zdravstvene kartone, organizira i sudjeluje pri sistematskim i kontrolnim pregledima djece, prati izostanak djece i analizira kretanje oboljele djece, prati i analizira povrede djece, provodi mjere primarne prevencije

- prati i nadzire djecu koja imaju posebne potrebe u njezi
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere
- skrbi o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju
- učestvuje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa Vrtića i izrađuje godišnji plan rada medicinske sestre
- najuže surađuje sa higijensko-epidemiološkom službom
- sudjeluje u planiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- skrbi o stručnom usavršavanju odgojitelja u svezi zdravstvene zaštite djece
- organizira stručno usavršavanje radnika koji obavljaju tehničke poslove ( higijenski minimum)
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, te mikrobiološku ispravnost
- odgovara za higijenu kuhinje, za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja a u svezi s zdravstvenom zaštitom djece i radnika Vrtića

**Uvjeti:**

**VŠS, viša medicinska sestra**

## **4. Opći, pravni, računovodstveno-financijski poslovi**

### **Članak 19.**

#### **Tajnik**

- redovito prati i proučava Zakone i druge propise i izrađuje prijedloge općih akata kao i prijedloge izmjena i dopuna istih i inicira njihovo donošenje
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa raea, te izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada
- obavlja sve pravne poslove vezane uz statusne promjene Vrtića te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama (trgovački sud, HZZO, RF MIORH i dr.), priprema nacрте ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata, u okviru svojih poslova daje tumačenje i mišljenje te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada, upozorava na nezakonitost rada, akata i drugih odluka u okviru svog opisa posla
- obavlja kadrovske poslove: objava natječaja i oglašavanje slobodnih radnih mjesta, vodi sve poslove oko prijema radnika u radni odnos, te objave radnika, obavlja sve poslove oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja Vrtića, organizira i priprema materijale za provođenje izbora organa upravljanja, u dogovoru sa ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale i organizira sjednice Upravnog vijeća, čuva dokumentaciju koja se odnosi na organe upravljanja i drugu važnu dokumentaciju
- vodi matičnu knjigu radnika i skrbi o radnim knjižicama radnika
- sudjeluje u izradi i izrađuje statistička i druga izvješća za vanjske organe ( osim pedagoških i financijskih ), priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijских organa i o tome izvješćuje Upravno vijeće

- surađuje se nadležnim organima i institucijama ( Ministarstvo prosvjete i športa, Gradski i Županijski uredi i dr.)
- vodi poslove oko osiguranja i surađuje sa Osiguravajućim zavodom
- zaprima i raspoređuje poštu, organizira nabavu uredskog materijala, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis
- kontinuirano proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, sudjeluje na savjetovanjima i seminarima za tajnike
- odgovara za pravovremeno obavljanje svih pravnih poslova, za pridržavanje svih pravnih i kadrovskih rokova, ažurnost općih akata i kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadataka
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja a sukladno zakonu i općim aktima Vrtića

**Uvjeti:**

**VSS, dipl. pravnik  
VŠS, upravni pravnik  
Jedna godina radnog iskustva u struci**

## **Članak 20.**

### **V o d i t e l j r a č u n o v o d s t v a i k n j i g o v o d s t v a**

- organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje,
- prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima i općim aktima
- priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće
- izrađuje financijska izvješća o poslovanju i daje obrazloženje za pojedine stavke
- izrađuje prijedlog Pravilnika o računovodstvu u suradnji s tajnikom Vrtića
- organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i ekonomata i potpisuje računovodstvenu dokumentaciju
- usklađuje stanje računa financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom
- kontrolira izvršenje poslova na inventurama
- knjiži financijsku dokumentaciju
- izrađuje periodične obračune i zaključne račune, sudjeluje u izradi proračuna Vrtića
- izrađuje statistička izvješća
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i zaključnom računu
- priprema i obračunava plaće
- sudjeluje u izradi cijene programa za korisnike Vrtića
- izrađuje podbilance i bruto bilance
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima
- surađuje sa Fina-om, vodi i sređuje svu arhivu financijske i računovodstvene službe Vrtića
- kontinuirano prati stručnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima oraganiziranim za financijske i računovodstvene radnike
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, dokumentaciju, novac i blagajnu Vrtića
- vodi sve poslove blagajničkog poslovanja i odgovoran je za točnost, ažurnost i urednost blagajne, vodi blagajnički dnevnik, skrbi o stanju novca u blagajni i blagajničkom maksimumu, popunjava i izdaje čekove, sastavlja potrebna izvješća u blagajničkom poslovanju

- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava – amortizaciju i revalorizaciju
- vodi knjigu sitnog inventara i godišnjeg otpisa
- sastavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća, statističke podatke i izvješća o broju sati i ukupnim primanjima za svakog radnika
- na zahtjev radnika izdaje potvrde o ostvarenim primanjima
- obračunava i sastavlja obrazac M4, ispostavlja Id obrazac i popunjava druge zakonom određene obrasce
- vodi evidenciju potrošačkih kredit, skrbi o izvršenju obveza prema poslovnim partnerima
- kontira i knjiži svu dokumentaciju za knjiženje, otvara i zatvara kartice na početku i kraju godine
- usaglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim
- vodi analitiku dobavljača i mjesečno usuglašavanje i cjelokupnu prepisku s dobavljačima, odgovoran je za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova materijalnog knjigovodstva
- vodi evidenciju i brigu o uplatnicama, daje podatke o broju korisnika po programima i iznosima plaćanja potrebnih za mjesečni obračun, šalje opomene dužnicima – korisnicima programa
- obavlja sve druge poslove u svezi s financijskim poslovanjem i računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja sukladno zakonu i općim aktima Vrtića

#### **Uvjeti**

**VSS dipl.ekonomist**

**VŠS ekonomist**

**jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima**

## **5. Kuharski poslovi**

### **Članak 21.**

#### **Glavna kuharica**

- prije puštanja u rad kontrolira sve aparate u kuhinji
- iz skladišta Vrtića nabavlja potrebne namirnice
- uz kontrolu i potpis preuzima živežne namirnice – hranu i istali materijal od skladištara prema izdatnicama
- s glavnom medicinskom sestrom radi na izradi jelovnika
- vodi evidenciju prijavljenih ručkova po vrtićima-jaslicama, izdatih obroka
- trebue potrošni materijal za pranje posuđa, pribora i kuhinjskih prostora
- pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane
- brine o racionalnom korištenju i ekonomičnošću trošenja namirnica, vodi evidenciju utroška namirnica
- brine o kvalitetnom pripremanju i raznovrsnosti obroka prema utvrđenim normativima, o kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- sudjeluje u svim fazama pripreme hrane, nadzire i stručno pomaže drugim kuharicama u kuhinji
- zajedno sa radnicama u kuhinji raspoređuju hranu po vrtićima (ručak)
- vodi brigu o inventaru kuhinje
- odgovara za urednost kuhinje, radnika i dizinfekciju posuđa i pribora
- odgovara za organizaciju i koordinaciju rada u acentralnoj kuhinji, kvalitetno i racionalno pripremanje hrane

- prema potrebi nabavlja i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja

**Uvjeti:**

**VKV kuhar  
SSS V.ili IV. stupanj  
KV kuharica sa završenom  
Srednjom strukovnom školom  
1 godina radnog iskustva u struci**

**Članak 22.**

**K u h a r i c a**

- kvalitetno pripremanje hrane – obroka,
- brine da se za obroke pripremaju svježije namirnice, trebujе namirnice i vodi evidenciju o tome (ako nema glavne kuharice),
- zajedno s glavnom kuharicom i drugim radnicima u kuhinji razvrstava jela i priprema za otpremu po vrtićima i jaslicama,
- brine da obroci budu na vrijeme pripremljeni,
- pravilno odlaže hranu u hladnjak,
- brine o urednosti odjeće i dezinfekciji ruku,
- pomaže otpremu hrane u vozilo i praznog posuđa u kuhinju,
- servira hranu djeci po skupinama,
- pomaže pranje, brisanje i odlaganje posuđa i pribora,
- pomaže u održavanju kuhinje i kuhinjskih aparata,
- obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu glavne kuharice ili ravnatelja

**Uvjeti:**

**SSS IV. ili III. Stupanj  
KV kuharica sa završenom  
srednjom strukovnom školom**

**Članak 23.**

**S p r e m a č i c a**

**Centralna kuhinja**

- čisti povrće i voće,
- pomaže pripremanje hrane,
- servira doručak i ručak po skupinama,
- pomaže pri unošenju hrane i posuđa u vozilo,
- nakon obroka sakuplja posuđe,
- pere kuhinjsko posuđe i pribor za jelo, te obavlja dezinfekciju istog,
- održava čistoću prostora povrćarnice i ljuštilice krumpira,
- čisti kuhinjske aparate i uređaje,

- čisti prostore kuhinje (poda, prozora i drugo),
- osušeno posuđe odlaže u kuhinjske ormare,
- održava čistoću kanti za otpatke u kuhinji,
- brine o čistoći odjeće i ruku, te redovno vrši dezinfekciju,
- po potrebi obavlja i druge poslove u kuhinji po nalogu glavne kuharice ili ravnatelja.

### **Područna kuhinja**

- od skladištara trebuje namirnice i ostali materijal,
- priprema doručak za djecu – servira doručak i ručak po skupinama,
- pravilno odlaže nekonzimiranu hranu,
- vodi evidenciju nabave i utroška hrane – namirnica,
- obavlja i poslove iz točke 1. alineja 4.- 12.,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu odgovornog odgojitelja vrtića ili ravnatelja,

**Uvjeti :** **osnovna škola, NSS,NKV**

## **6. Tehnički poslovi**

### **Članak 24.**

#### **D o m a ć i c a**

- šije i postavlja zavjese,
- rubi stolnjake, kuhinjske krpe, pelene i drugo, te vodi potrebnu evidenciju,
- izdaje robu za priredbe,
- brine i odgovara za dječju posteljinu, rublje, ručnike i slično,
- trebuje materijal za čišćenje, izdaje ga uz vođenje evidencije i razduženje u materijalnom knjigovodstvu,
- jednom tjedno kontrolira rublje i ostali materijal za koji je zadužena,
- organizira rad radnika na održavanju čistoće i u praoni,
- obavlja poslove pripreme za organizirane posjete Vrtiću,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:** **IV. ili III. stupanj stručne spreme**

### **Članak 25.**

#### **E k o n o m d o m a r**

- prima namirnice i drugi materijal u skladište i ispunjava primke,
- pripremljene otpremnice kompletira s primkama,
- izdaje hranu i drugi materijal prema trebovanju vrtića i piše izdatnice, te primjerak izdatnice prosljeđuje materijalnom knjigovodstvu,
- odgovoran je za točno dostavljanje preuzete robe,
- pravilnim uskladištenjem čuva namirnice od propadanja,
- prilikom zaprimanja robe od dobavljača, zajedno s njim prebrojava, mjeri, kontrolira i sravnjava s izdatnicom – dostavnicom dobavljača i u slučaju manjkavosti sačinjava zapisnik i izvještava rukovoditelja računovodstva i knjigovodstva,

- dnevno knjiži u skladišnoj robnoj kartoteci cjelokupnu nabavljenu robu,
- vodi računa o optimalnim zalihama u skladištu,
- rukuje svim zalihama, rezervnim dijelovima i investicijskom opremom, tako da za svaku vrstu robe i materijala vodi odvojenu skladišnu kartoteku koju mjesečno usklađuje s materijalnim knjigovodstvom,
- mjesečno sačinjava obračun utroška materijala, te ga predaje materijalnom knjigovodstvu,
- brine se o urednosti skladišta i pravilnom uskladištenju robe prema sanitarnim propisima i propisima o urednom vođenju evidencija,
- zajedno s nabavljačem odgovara za sve manjkove zaliha materijala, rezervnih dijelova i investicijske opreme,
- obavlja poslove iz članka 119. a po potrebi i poslove iz članka 118.
- Obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:**

**IV. ili III. stupanj stručne spreme  
Vozačka dozvola „B“ kategorije**

### **Članak 26.**

#### **D o m a r rukovatelj postrojenja**

- popravlja vodovodne instalacije, sanitarije, oštećenu opremu, cjelokupni inventar, krov i dr.
- popravlja i održava vanjske rekvizite područnih vrtića,
- obavlja ličilačke radove,
- održava zelene površine,
- rukuje i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja,
- pravovremeno nabavlja ulje za loženje i ostali potrošni materijal za svoj rad,
- vodi kartoteku nabavljenog i utrošenog materijala s naznakom u kojem vrtiću je što izvršeno, te podnosi izvještaj računovodstvu,
- svakodnevno provjerava tehničku ispravnost vozila, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila,
- prima narudžbe za trebovanje hrane i drugog materijala,
- prima namirnice i drugi materijal u skladište i ispunjava primke.
- nabavlja i prevozi hranu i drugi materijal do vrtića, uz utovar, istovar, prijenos i uskladištenje,
- odgovoran je za pravovremenu nabavu namirnica i drugog materijala, te dostavu po vrtićima,
- redovito i točno transportira primljenu hranu, ostali materijal i suđe po vrtićima,
- redovito dostavlja čisto rublje po vrtićima i nečisto u praonu,
- vodi dnevnik o svom radu,
- po potrebi demontira i postavlja plinske boce u plinsku stanicu,
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i odgovornog odgojitelja vrtića.

**Uvjeti :**

**IV ili III stupanj školske spreme  
Vozačka dozvola «B» kategorije i položena kvalifikacija za vozača.**

## Članak 27.

### Tehničar zaštite na radu i zaštite od požara

- s opasnostima od požara na tom mjestu i u vrtiću, te mjerama zaštite,
- ustrojava obuku radnika, te ih obučava u rukovanju opremom, uređajima i sredstvima za gašenje požara,
- kontrolira ispravnost svih instalacija, sustava za dojavu i gašenje požara, uređaja opreme i sredstava namijenjenih zaštiti od požara,
- provjerava uporabljivost opreme i sredstava za gašenje od požara, te o uočenim nepravilnostima odmah izvještava ravnatelja,
- vodi brigu da se odmah ili u najkraćem roku otklone uočene nepravilnosti i dovedu u ispravno stanje neispravni sustavi za dojavu i gašenje požara sukladno zakonu i propisima donijetim na temelju zakona,
- brine o održavanju vatrogasnih aparata, izboru novih vatrogasnih aparata te njihovom svrhovitom rasporedu,
- u slučaju nastanka požara dužan je odmah izvijestiti nadležnu policijsku upravu, ravnatelja, odnosno najbližu vatrogasnu postrojbu, centar za obavješćivanje ili drugi nadležni organ jedinice područne (regionalne) ili lokalne samouprave,
- u slučaju nastanka većeg požara nalaže spašavanje djece, radnika i djece, te rukovodi gašenjem požara do dolaska ravnatelja, odnosno vatrogasne postrojbe,
- u slučaju neposredne opasnosti od nastajanja i širenja požara poduzima mjere za otklanjanje tih opasnosti,
- u svim vrtićima i prostorima postavlja pismena upozorenja o sigurnosnim mjerama,
- zajedno s tajnikom izrađuje prijedlog akata iz zaštite od požara i zaštite na radu,
- redovno održava strojeve i aparate, te vodi računa o njihovoj ispravnosti i pravovremenom uklanjanju nastalih kvarova i kontaktira sa servisnim službama,
- redovno ispituje ispravnost električnih plinskih instalacija i po potrebi obavlja popravke,
- vodi evidenciju o izvršenim popravcima i utrošenom materijalu,
- vodi poslove zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja,

### Uvjeti:

**VŠS ili SSS tehničkog usmjerenja  
Položen stručni ispit iz zaštite na radu  
1 godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu**



## **7. P o m o ć n i p o s l o v i**

### **Članak 28.**

#### **S p r e m a č i c a**

- redovito čisti i održava higijenu svih prostorija, pripadajućeg namještaja, opreme, igračkaka, didaktičkog materijala, prozora, vrata, tepiha, zavjesa, te obavlja dezinfekciju istog, o čemu vodi evidenciju (u svom dijelu vrtića – jaslica),
- dnevno rasprema i posprema ležaljke,
- priprema užinu i raspodjeljuje (popodnevni program),
- pere, suši i odlaže posuđe i pribor, brine o čistoći odjeće i ruku i dezinfekciji,
- čisti kuhinjske aparate, uređuje i prostor kuhinje (popodnevni program),
- uredno prebrojava i razvrstava rublje i dostavlja u praonu,
- pomaže prilikom prenošenja hrane,
- pravovremeno nabavlja potrošni materijal za održavanje čistoće i higijene vodeći računa o ekonomičnom trošenju,
- pravilno rukuje sredstvima za rad i odgovara za njihov rad,
- redovno čisti i održava vanjski prostor,
- brine o cvijeću u svom dijelu vrtića – jaslica.
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu odgovornog odgojitelja vrtića ili ravnatelja.

#### **Praona**

- prima rublje, radnu odjeću i ostalo na pranje i glačanje,
- uredno prebrojava i razvrstava primljeno rublje i odjeću,
- strojno pere prljavo rublje, odjeću i ostalo, a po potrebi i ručno,
- suši oprano rublje, odjeću i isto uredno glača,
- uredno i svakodnevno vodi evidenciju o primljenoj robi – rublju, kao i o dostavljanju vrtiću – jaslicama,
- brine o urednosti praonice i strojeva,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu odgovornog odgojitelja vrtića ili ravnatelja

#### **Uvjeti :**

**osnovna škola, NSS**

### **Članak 29.**

Za pojedine poslove u Vrtiću, na kojima nije potreban rad s punim radnim vremenom, utvrđuje se nepuno radno vrijeme.

### **Članak 30.**

Broj radnika na pojedinim poslovima ( radnim mjestima ) utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Vrtića za pedagošku godinu.

### **Članak 31.**

Svi radnici koji rade u Vrtiću podliježu zdravstvenom nadzoru. Radnici koji u vrtiću obavljaju poslove u svezi s prometom namirnica ili dolaze u dodir s namirnicama i pitkom vodom podliježu obvezi zdravstvenog pregleda dva puta godišnje, a ostali radnici jedan put godišnje.

## **II 2. Način rada**

### **Članak 32.**

U Vrtiću se provodi predškolski odgoj i naobrazba za djecu od jedne godine života do polaska u osnovnu školu.

Predškolski odgoj iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se sukladno razvojnim osobinama i potrebama djece za socijalnim, kuturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji. Odgojno-obrazovni rad obavlja se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

### **Članak 33.**

Temeljem Odluke o elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta u Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno – obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i skraćenog programa.

### **Članak 34.**

Programi odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi obavljaju se u odgojnim skupinama koje se organiziraju prema potrebama i dobi djece.

Broj odgojnih skupina utvrđuje osnivač Vrtića.

Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Odlukom o elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta.

## **II 3. Radno vrijeme**

### **Članak 35.**

Radno vrijeme Vrtića raspoređuje se sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Tijekom radnog dana Vrtić uređuje od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme u cjelodnevnom primarnom programu započinje u 6,30 sati i završava u 16,30 sati.

Dnevno radno vrijeme u skraćenom programu započinje u 8,00 sati i završava u 13,00 sati.

## **II 4. Upisi**

### **Članak 36.**

Upis djece u vrtiće i jaslice obavlja se temeljem mjerila i kriterija propisanih Pravilnikom o upisu djece i mjerilima upisa, a u skladu sa zakonom.

#### **Članak 37.**

Podaci koji se prikupe radi upisa djeteta u vrtiće i jaslice predstavljaju poslovnu tajnu.

### **II 5. Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika djece**

#### **Članak 38.**

Roditelji odnosno skrbnici djece dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazivati se pozivima vrtića i s njim surađivati.

Suradnja Vrtića s roditeljima odnosno skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i na drugi način.

#### **Članak 39.**

Roditelji odnosno skrbnici djece dužni su redovito plaćati usluge Vrtića u visini koju odredi osnivač Vrtića.

### **II 6. Odnos prema roditeljima odnosno skrbnicima djece**

#### **Članak 40.**

Vrtić je dužan osigurati pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o djeci, te davati stručna, pedagoška i zdravstvena objašnjenja, informacije i upute, kao i svaku drugu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju, naobrazbi, zaštiti i skrbi djece.

#### **Članak 41.**

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (zdravstveni kartoni, jelovnici i drugo). Vrtić je dužan izvještavati roditelje djece i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića. Podatke koje predstavljaju poslovnu tajnu može ovlaštenim tijelima ili osobama dati ravnatelj ili osoba koju on pisano ovlasti.

#### **Članak 42.**

Roditelji odnosno skrbnici djece imaju pravo podnositi prigovore kada smatraju da su povrijeđena prava i interesi djece i njihova prava kao korisnika usluga.

Vrtić je dužan odgovoriti na podneseni prigovor.

### **II 7. Odnos Vrtića prema drugim organizacijama, ustanovama i građanima**

#### **Članak 43.**

U cilju uspješnijeg ostvarivanja programa Vrtić surađuje s drugim organizacijama, ustanovama i građanima.

Suradnja iz prethodnog stavka ovog članka obavlja se preko ravnatelja Vrtića ili druge ovlaštene osobe.

#### **Članak 44.**

S osnivačem Vrtića, općinskim, gradskim, županijskim tijelima surađuje ravnatelj Vrtića ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim organizacijama i ustanovama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

### **II 8. Radnici Vrtića**

#### **Članak 45.**

Poslove odgoja, naobrazbe, zdravstvene i socijalne zaštite te skrbi o djeci obavljaju odgojitelji, stručni suradnici i medicinska sestra.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati stručnu spremu propisanu Zakonom i Pravilnikom o stupnju stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, položen stručni ispit, zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i ostale posebne uvjete propisane zakonom.

Osobe koje ispunjavaju u potpunosti propisane uvjete mogu zasnovati radni odnos na način propisan zakonom.

Ispunjavanje uvjeta utvrđuje upravno vijeće Vrtića.

#### **Članak 46.**

Odgojitelji i stručni suradnici biraju se na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće ili na drugi način propisan Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi.

#### **Članak 47.**

Radne i ostale obveze odgojitelja i stručnih suradnika ustanovljuju se sukladno zakonu, podzakonskim aktima i drugim propisima, Godišnjem planu i programu rada Vrtića i općim aktima Vrtića.

#### **Članak 48.**

Odgojitelji i stručni suradnici obvezni su obaviti liječnički pregled.

Ako se liječničkim nalazom utvrdi da je radna sposobnost odgojitelja ili stručnog suradnika bitno narušena, Upravno vijeće donosi odluku kojom odgojitelja ili stručnog suradnika oslobađa rada s djecom, te ga, ukoliko postoji mogućnost za to, raspoređuje na radno mjesto prema preostalim radnim sposobnostima.

Odgojitelju ili stručnom suradniku koji odbije raspored sukladno stavku 3. ovog članka prestaje radni odnos izvanrednim otkazom ugovora o radu.

#### **Članak 49.**

Ostali radnici u Vrtiću obavljaju poslove prema vrsti i stupnju stručne spreme utvrđene Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika

#### **Članak 50.**

Radna mjesta i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s Odlukom o elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta, Godišnjim planom i programom rada Vrtića za pedagošku godinu.

### **III VOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM**

#### **III 1. Ravnatelj**

##### **Članak 51.**

Radom Vrtića rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, drugim zakonima, Statutom, ovim pravilnikom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada i uvjete u kojima se obavljaju poslovi Vrtića.

##### **Članak 52.**

Za svoj rad ravnatelj je odgovoran osnivaču i Upravnom vijeću.

#### **III 2. Upravno vijeće**

##### **Članak 53.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom, a način rada Poslovníkom o radu.

##### **Članak 54.**

Za svoj rad Upravno vijeće je odgovorno osnivaču Vrtića.

#### **III 3. Stručno tijelo**

##### **Članak 55.**

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

### **III 4. Potpisivanje**

#### **Članak 56.**

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Vrtića potpisuje ravnatelj.

Voditelj računovodstva i knjigovodstva potpisuje knjigovodstvene dokumente sukladno računovodstveno-financijskim propisima.

### **IV. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

#### **Članak 57.**

Dječji vrtić obavlja djelatnost na osnovi Godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program donosi se za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi se sukladno Statutu Vrtića.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa.

#### **Članak 58.**

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

### **V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

#### **Članak 59.**

U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća svi radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim zakonima i propisima te općim aktima Vrtića.

U svom radu svi radnici su dužni pridržavati se Zakona, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i naloga ravnatelja, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

#### **Članak 60.**

Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu neprestano se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku praksu.

### **Članak 61.**

Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo napredovati u struci i stjecati položajna zvanja odgojitelja mentora i odgojitelja savjetnika, stručnog suradnika mentora i stručnog suradnika savjetnika na način i temeljem kriterija utvrđenih Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika.

### **Članak 62.**

Odgojitelji i stručni suradnici koji nemaju radno iskustvo u predškolskom odgoju zapošljavaju se kao pripravnici, te imaju pravo i obvezu položiti stručni ispit na način i u rokovima propisanim Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi i Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću.

Svrha pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita je osposobljavanje odgojitelja i stručnih suradnika za stručno i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

### **Članak 63.**

U obavljanju radnih obveza i zadaća svi radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati u ostvarivanju zadaća predškolskog odgoja i naobrazbe, te skrbi o djeci.

## **VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 64.**

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu donosi Upravno vijeće.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na ploči Vrtića i danom objave dostavlja se svim vrtićima radi upoznavanja radnika s njegovim sadržajem.

### **Članak 65.**

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

U Cavtatu, 17. travnja 2009.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

---

Mario Curić

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.