

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22 I 101/23), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Mrvica, Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Supetra (KLASA: 601-01/25-01/01, URBROJ: 2181-11-01/1-25-3) od 27. ožujka 2025. Godine i Općinskog vijeća Općine Nerežišća (KLASA: 601-01/25-01/01, URBROJ: 2181-34-01/1-25-03) od 25. ožujka 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Mrvica na 9. sjednici održanoj dana 24. ožujka 2026. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MRVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mrvica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja/skrbnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Mrvica.

Članak 2.

(1) Dječji vrtić Mrvica je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju Zakona i odredbama Statuta.

Članak 3.

(1) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

(1) Dječji vrtić Mrvica (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja te stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi koji su međusobno usklađeni.

III. UPRAVLJANJE

Članak 5.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima Vrtića.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića. Za svoj rad odgovara Gradu Supetru i Općini Nerežišća (u daljnjem tekstu: Osnivači) i Upravnom vijeću.

(3) Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Vrtića.

Članak 6.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Vrtića. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivačima.

(2) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

(3) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Vrtića, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 7.

(1) Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

(2) Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića, rad s djecom vrši se u matičnom objektu I područnim objektima u Supetru i Nerežišćima.

Članak 8.

(1) Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslovi vođenja Vrtića;
- poslovi odgoja i obrazovanja;
- stručno-pedagoški poslovi;
- poslovi zdravstvene zaštite;
- upravno-pravni poslovi;
- financijsko-računovodstveni poslovi;
- poslovi prehrane djece;
- poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće.

Članak 9.

(1) **Poslovi vođenja Vrtića uključuju:** ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje; vođenje poslovanja Vrtića; osiguravanje zakonitosti rada; planiranje i programiranje rada; praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada; suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 10.

(1) **Poslovi odgoja i obrazovanja uključuju:** neposredan rad s djecom; ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanja, zdravstvene zaštite, unapređenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi; organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti; uključivanje djece u društvenu zajednicu; suradnju s roditeljima/skrbnicima; vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije; izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

(1) **Stručno-pedagoški poslovi uključuju:** brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece; organizaciju rada s djecom s teškoćama i darovitom djecom; uključivanje djece u društvenu zajednicu; stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika; brigu oko socijalno zapuštene djece; savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima; sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije.

Članak 12.

(1) **Poslovi zdravstvene zaštite uključuju:** ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređivanje zdravlja; praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece; obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije; praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti; ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću; osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 13.

(1) **Upravno-pravni poslovi** ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe; vođenja propisane dokumentacije i evidencija; ostvarivanja prava djece i roditelja/skrbnika te ostvarivanja javnosti rada Vrtića, a uključuju: normativno-pravne i kadrovske poslove; opće i administrativne poslove; suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 14.

(1) **Financijsko-računovodstveni poslovi uključuju:** ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije; obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama; provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu; izdavanje naloga za isplatu; obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića; sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 15.

(1) **Poslovi prehrane djece uključuju:** organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica; organiziranje i pripremanje obroka; serviranje hrane; svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima; vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

(2) **Poslovi nabave, održavanja i skladištenja uključuju:** nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata; brigu o skladištu; evidenciju utroška; provjeru stanja skladišta; distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u druge jedinice.

Članak 16.

(1) *Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće uključuju:* čuvanje i održavanje imovine Vrtića; poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje; održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme; nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava; brigu o otklanjanju većih kvarova; održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića kao i poslove po nalogu ravnatelja.

(2) *Poslovi čišćenja uključuju:* čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja, druge opreme i didaktičkih sredstava; čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 17.

(1) Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

(2) Za ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada, programa zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 18.

(1) Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

(2) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja/skrbnika.

(3) Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

(4) Radno vrijeme Vrtića je od 6:00 do 16:00 sati. Uredovno radno vrijeme za rad s roditeljima/skrbnicima i ostalim strankama je od 9:00 do 14:00 sati.

(5) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

(6) O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

(7) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

VI. RADNICI

Članak 19.

(1) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, a od toga su u Dječjem vrtiću Mrvica zaposleni radnici prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojani u članku 29. ovog Pravilnika.

(2) Odgojno-obrazovni radnici u vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te zadovoljavati uvjete prema odredbama Zakona o ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 20.

(1) Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 21.

(1) Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

Članak 22.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 23.

UČITELJ

(1) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(2) Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 24.

(1) Osoba iz članka 22. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(2) Osoba iz članka 22. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

Članak 25.

PRIPRAVNIK

(1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj odnosno stručni suradnik, u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

(3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

(4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

(5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

(6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

(7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 26.

(1) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

(2) Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 27.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

(1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača (načelnik općine ili gradonačelnik), a prema procjeni

Stručnog povjerenstva Dječjeg vrtića Mrvica, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

(3) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(4) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

(5) Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u vezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

Članak 28.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

(1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

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

Članak 29.

(1) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 30.

(1) Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 31.

(1) Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

(2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta s opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete te broj izvršitelja.

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića ▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića ▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada ▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada ▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove ▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg Vrtića te Plan razvoja ▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića ▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivačima, a najmanje jednom godišnje ▪ odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do iznosa od 13 272,28 € ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava ▪ provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića ▪ donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom ▪ sklapa ugovore o radu s radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima ▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju pauza ▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova ▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju ▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe ▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića, surađuje s Osnivačima, upravnim tijelima i drugim ustanovama

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Prema članku 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> 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 u skladu s člankom 56. Zakona - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. <p>Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove ▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini ▪ redovito se priprema za rad s djecom ▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta ▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece ▪ vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece za vrijeme boravka u Vrtiću ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije ▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece ▪ surađuje s roditeljima/skrbnicima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života te vodi dokumentaciju o suradnji ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume, dječje rođendane, posjete kazališta, kraće izlete i posjete ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	25
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij. <p>Na radno mjesto odgojitelja u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma s potrebama djece) ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i darovite djece te prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju i darovitu djecu ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i darovitu djecu ▪ planira oblike suradnje s roditeljima/skrbnicima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgojitelja te izrada izvješća) ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima ▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja ▪ surađuje s roditeljima/skrbnicima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivnosti ▪ surađuje s odgojiteljima na estetsko-pedagoškom uređenju Vrtića ▪ kontinuirano prati znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u njezinoj nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste b) profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije

	Na radno mjesto pedagoga u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ proučava odgojno-obrazovne probleme ▪ utvrđuje stanje odgojno-obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u odgojno-obrazovnom radu u suradnji s pedagogom ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ utvrđuje raspored dnevnih aktivnosti za pojedine dobne skupine djece ▪ sistematski prati razvoj djece, izrađuje sistem evidencije i vođenja dokumentacije ▪ upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticiranje i tretman u odgovarajućim stručnim institucijama ▪ individualno radi s pojedinom djecom ▪ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića ▪ sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada, valorizaciji postignutih rezultata grupe djece i pojedine djece u skupini ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ izdaje mišljenje za djecu koja se primaju u Vrtić ▪ prati adaptaciju djece na novu sredinu ▪ prati i proučava stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima ▪ individualno se usavršava za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika za praćenje razvoja djece i za neposredan tretman djece s teškoćama u razvoju i darovite djece ▪ surađuje s roditeljima/skrbnicima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i stručnog tima ▪ vodi propisanu pedagošku dokumentaciju ▪ obavlja i druge poslove u vezi odgojno-obrazovnog rada, a u skladu sa Zakonom i aktima Vrtića
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila:</p> <p>a) diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste (magistar struke, prof. psihologije ili dipl. psiholog)</p>

	Na radno mjesto psihologa u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju ▪ izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Vrtića ▪ sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća ▪ osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima/skrbnicima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka ▪ stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću ▪ povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, javno prezentira rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada ▪ obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti ▪ odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koriste u radu s djecom ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana ▪ nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa) prilikom rada u kuhinji ▪ upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje ▪ vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu ▪ organizira i prati rad tehničkog osoblja ▪ obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila: <ul style="list-style-type: none"> a) VŠS (viša medicinska sestra)

	Na radno mjesto zdravstvenog voditelja u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira rad i vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija, rukovodi poslovima i odgovara za zakonitost rada računovodstvene službe ▪ koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza ▪ izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima ▪ izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje poslovanja te izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova ▪ organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem ▪ sudjeluje u izradi financijskog plana i rebalansa na prijedlog i u suradnji s ravnateljem ▪ prema potrebi procesa rada izrađuje mjesečni obračun za korisnike Vrtića prema dostavljenim evidencijama prisutnosti djece ▪ izrađuje opomene za korisnike Vrtića i daje prijedloge za ovrhu istih ▪ prema potrebama procesa rada vodi knjigu ulaznih računa i vrši plaćanje istih ▪ izrađuje sve potrebne dopise i zahtjeve za isplatom sredstva proračuna prema mjesečnim potrebama ▪ usklađuje raspored sredstava proračuna i traži njihovo preknjiženje vezano za pozicije na kojima su raspoređeni ▪ vodi računovodstvo proračuna, izrađuje temeljnice, knjiži svu financijsku dokumentaciju ▪ daje popisne liste osnovnih sredstava povjerenstvima za redovni godišnji popis ▪ obavlja poslove oko inventura ▪ sastavlja odluke s popisima sredstava za rashod ▪ knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu ▪ prema potrebi izrađuje evidencijsku listu prisutnosti radnika prema nalogu ravnatelja ▪ kontrolira i obavlja obračun plaća, poreza i doprinosa na plaće, obustava u svezi s isplatom plaća ▪ obračunava i isplaćuje različite naknade radnicima, naloge za službena putovanja, ugovore o djelu i slično ▪ izrađuje i ovjerava potvrde o isplaćenim plaćama radnicima za različite svrhe ▪ sudjeluje u izradi cijene usluga za korisnike usluga ▪ prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise ▪ raspoređuje poštu koja se odnosi na računovodstvo, nabavlja potreban materijal za rad odjela računovodstva ▪ obavlja i druge poslove s područja svoga rada po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja je završila:</p> <ol style="list-style-type: none"> diplomski sveučilišni studij diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste i magistar ekonomije VSS diplomirani ekonomist VŠS stručnu spremu-ekonomist, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) <p>Na radno mjesto voditelja računovodstva u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu ▪ obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije, izrađuje odgovarajuća izvješća ▪ obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za statusne promjene u Vrtiću ▪ izrađuje odnosno sudjeluje u izradi prijedloga Statuta Vrtića, drugih općih akata, ugovora i odluka ▪ obavlja pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava i obveza radnika (prijave, objave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje) ▪ zaprima i urudžbira dokumentaciju vezanu za upis djece u Vrtić, zamolbe po javnim natječajima za zasnivanje radnog odnosa, ponude po natječajima za javnu nabavu ▪ vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz rada i u svezi s radom ▪ izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća ▪ obavlja administrativno-pravne poslove vezane za upis i ispis djece u Vrtić te vodi odgovarajuće evidencije ▪ na temelju prijedloga ravnatelja, izrađuje ovršni prijedlog za naplatu potraživanja od korisnika usluga ▪ vodi i čuva dokumentaciju radnika ▪ prati i proučava odgovarajuće propise, odgovoran je za njihovu primjenu te izvješćuje ravnatelja o novim propisima ▪ vodi zakonom propisanu dokumentaciju s područja javne nabave

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi ▪ rad u pismohrani u zaštitu i obradu arhivskog gradiva ▪ obavlja i druge poslove s područja svoga rada po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) diplomski sveučilišni studij b) diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste i c) magistar prava d) VSS diplomirani pravnik e) VŠS stručnu spremu-upravni pravnik, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) <p>Na radno mjesto tajnika u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima ▪ obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi ▪ sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad ▪ brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme ▪ jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove kuhara može obavljati osoba koja je završila:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SSS, kuhar <p>Na radno mjesto kuhara u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>

Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK U KUHINJI I EKONOM
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju ▪ pomoćni poslovi u pripremanju hrane ▪ vrši nabavu sve robe za potrebe Vrtića (prehrambene namirnice, potrošni materijal, didaktički materijal i ostalo) ▪ vodi brigu o nabavi robe po najpovoljnijim uvjetima za Vrtić ▪ robu zaprima i raspodjeljuje po objektima ▪ vrši prijepis za potrebe ravnatelja ▪ s glavnom medicinskom sestrom dogovara normative utroška namirnica i sredstava za čišćenje ▪ prati potrošnju namirnica i o tome obavještava ravnatelja ▪ 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 sav otpad u namijenjeni prostor ▪ pere suđa i kuhinju nakon završetka rada ▪ poslovi serviranja ▪ pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće ▪ obavlja poslove po nalogu glavnog kuhara ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove pomoćnika u kuhinji i ekonomista može obavljati osoba koja je završila:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) NSS ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu</p> <p>Na radno mjesto pomoćnika u kuhinji i ekonomista u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA OBJEKTA I INVENTARA
Naziv radnog mjesta	RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU-DOMAR
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ poslovi u svezi zaštite na radu ▪ poslovi rukovođenja sustavom centralnog grijanja ▪ poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša ▪ prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije ▪ samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme ▪ održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen ▪ vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata ▪ obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode ▪ vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom ▪ vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima ▪ vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom ▪ vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu ▪ obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi ▪ održava vanjski prostor Vrtića i kosi travu ▪ obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove radnika na tehničkom održavanju-domara može obavljati osoba koja je završila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) KV, VKV strojobravar, električar, vodoinstalatere ili slično zanimanje b) položen ispit za rukovoditelja centralnog grijanja c) položen vozački ispit «B» kategorije <p>Na radno mjesto radnika na tehničkom održavanju-domara u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prevozi hranu iz matičnog objekta u područni objekt dva puta dnevno ▪ poslužuje hranu ▪ pere posuđe nakon doručka i ručka ▪ nakon doručka i ručka održava čistoću čajne kuhinje ▪ više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih ▪ postavlja i posprema ležajeve ▪ pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita ▪ čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. ▪ naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno čisti unutarnje prostore matičnog i područnih objekta (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu) ▪ vrši dezinfekciju igračaka ▪ odnosi smeće ▪ brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša ▪ provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima (matičnom i područnim) ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	12
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) poslove spremača može obavljati osoba koja je završila:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) NSS, osmogodišnju školu</p> <p>Na radno mjesto spremača u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	POSLOVI POMOĆNIKA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNOG KOMUNIKACIJSKOG POSREDNIKA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Opis poslova i radnih zadataka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog rada ▪ pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti ▪ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića ▪ suradnja s roditeljima/skrbnicima
Broj izvršitelja	Po potrebi i odluci Stručnog povjerenstva Vrtića
Uvjeti	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19, 57/22 i 101/23) pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</p> <p>Na radno mjesto pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može biti zaposlena osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>

VIII. UPIS DJECE

Članak 32.

- (1) Svako dijete rane i predškolske dobi ima parvo upisa u dječju vrtić ili školsku ustanovu u kojoj se izvodi rani i predškolski odgoj i obrazovanje.
- (2) Za dijete koje je obvezno pohađati predškolu jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave dužna je osigurati mjesto u dječjem vrtiću ili osnovnoj školi koja provodi obvezni program predškole.
- (3) Prednost pri upisu u dječji vrtić u kojem je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave za iduću pedagošku godinu imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navršše četiri godine života.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako dječji vrtić kojem je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ne može upisati svu prijavljenu djecu, nakon upisa djece iz stavka 3. Ovoga članka djeca se upisuju na način da prednost pri upisu imaju djeca roditelja invalida Domovinskog rata, djeca iz obitelji s troje ili više djece, djeca oba zaposlena roditelja, djeca s teškoćama u razvoju I kroničnim bolestima koja imaju nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se uređuje metodologija vještačenja, djeca samohranih roditelja, djeca jednoroditeljskih obitelji, djeca osoba s invaliditetom upisanih u Hrvatski registar osoba s invaliditetom, djeca koja su ostvarila pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskim obiteljima, djeca koja imaju prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića te djeca roditelja koji primaju doplatu za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade.
- (5) Način ostvarivanja prednosti iz stavka 4. ovoga članka pri upisu djece u dječji vrtić uređen je Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa u Dječji vrtić Mrvica (možda navesti klasu i ur broj ili napisati iz te i te godine).

IX. RAD S DJECOM

Članak 33.

- (1) Pedagoška godina za polaznike Vrtića traje od 1. rujna tekuće godine do 30. kolovoza naredne godine.
- (2) Djeca koja pohađaju redoviti petosatni program te djeca za koju je nakon utvrđenog postupka provjere psihofizičke zrelosti utvrđeno da će iduće školske godine biti upisani u prvi razred osnovne škole mogu pohađati Vrtić od 1. rujna tekuće godine do 30. lipnja naredne godine.
- (3) Vrtić može za vrijeme ljetnih praznika, godišnjih odmora organizirati rad u dežurnim skupinama za djecu zaposlenih roditelja/skrbnika.
- (4) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

(5) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA DJECE I RODITELJA/SKRBNIKA

Članak 34.

(2) Obveze roditelja/skrbnika su:

- pridržavati se svih odluka Osnivača odnosno Vrtića
- sudjelovati u cijeni usluga ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja koje DV Mrvica pruža njegovom djetetu u skladu s Odlukom o mjerilima za utvrđivanje cijene usluga Dječjeg vrtića Mrvica
- predočiti potpunu dokumentaciju i informaciju o karakteristikama i potrebama djeteta koje su bitne za njegovu sigurnost i zdravlje tijekom ostvarivanja programa
- pravovremeno izvještavati DV Mrvica o promjenama razvojnog statusa djeteta
- dostaviti pisanu obavijest o odgodi polaska djeteta za sljedeću pedagošku godinu, ako postoje objektivni razlozi
- organizirati dolazak u Vrtić i odlazak djeteta iz Vrtića isključivo u pratnji punoljetne osobe
- javiti se odgojitelju kod dolaska i odlaska djeteta
- dostaviti potpisanu punomoć za osobu koja nije roditelj/skrbnik/udomitelj, a dolazi po dijete
- dolaziti po dijete u okviru radnog vremena davatelja usluge
- odazvati se pozivima na roditeljske sastanke, odazvati se na pozive stručno – razvojne službe i ostvarivati druge oblike suradnje s DV Mrvica u cilju praćenja razvoja i napredovanja djeteta
- plaćati redovito mjesečnu cijenu usluge za boravak djeteta u vrtiću i to do datuma dospijeca označenog na uplatnici
- ukazati na svaku promjenu zdravstvenog stanja djeteta te priložiti liječničku potvrdu o istom
- da u vrtić/jaslice ne dovode bolesno dijete, kako bi se izbjeglo ugrožavanje zdravlja ostale djece, a nakon preboljene zarazne bolesti donesu potvrdu kojom nadležni liječnik dozvoljava ponovni boravak djeteta u Vrtiću
- priložiti liječničku ispričnicu odgojitelju za dane neprisutnosti djeteta u Vrtiću zbog bolesti kako bi se cijena usluge mogla umanjiti
- nakon izbivanja djeteta iz Vrtića zbog drugih razloga, a u trajanju duljem od 60 dana, dostaviti potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom zdravstvenom pregledu iz koje je vidljivo da dijete može pohađati vrtić/jaslice
- svake godine u vrijeme obnove upisa dostaviti pisani zahtjev za nastavak korištenja usluge
- ispisati dijete putem ispisnice najkasnije dan prije namjeravanog prekida korisnika usluge, u protivnom se obvezuje platiti ispostavljena zaduženja bez obzira na neprisutnost djeteta i pri ispisu djeteta iz DV Mrvica dokazati podmirenje svih nastalih troškova programa do dana ispisa
- pridržavati se Kućnog reda, odluka, Statuta i svih važećih akta DV Mrvica
- izvršavati druge obveze korisnika usluga utvrđene općim aktima DV Mrvica

Članak 35.

(1) Roditelji/skrbnici dužni su djecu u Vrtić dovoditi čistu, urednu i zdravu te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 36.

(1) Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja/skrbnika ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

(2) Roditelji/skrbnici, građani i druge stranke imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti za vrijeme uredovnog radnog vremena.

XI. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA/SKRBNICIMA DJECE

Članak 37.

(1) Vrtić treba osigurati roditeljima/skrbnicima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa Vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 38.

(1) Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje/skrbnike djece i javnost.

(2) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

XII. BORAČAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 39.

(1) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 40.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

(2) Odgojitelji i roditelji/skrbnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića, osim u iznimnim situacijama u svrhu odgojno-obrazovnog rada uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

Članak 41.

(1) Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću je skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 42.

(1) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Radnici su obvezni ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju prijaviti svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar.

Članak 43.

(1) Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima/skrbnicima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 44.

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

Članak 45.

(1) Na gospodarskom dvorištu Vrtića mogu se kretati i zadržavati samo radnici Vrtića, osobe koje obavljaju poslove za Vrtić i službene osobe.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 47.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mrvica (KLASA: 003-05/16-01/03 URBROJ: 2104/01-05-02-20-3) iz 2020. godine, kao i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Mrvica (KLASA: 003-08/21-01/06 URBROJ: 2104/01-05-02-21-7) iz 2021. godine.

KLASA: 003-05/26-01/01

URBROJ: 2181-11-2-02-26-1

Supetar, 24. ožujka 2026. godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dijana Ivčić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Mrvica 24. ožujka 2026. godine, a stupa na snagu 01. travnja 2026. godine.

RAVNATELJICA

Marija Vuković

