

DJEČJI VRTIĆ DUGO SELO

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97., 107/07., 94/13 i 98/19), Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine broj 63/08 i 90/10) i članka 87. Statuta dječjeg vrtića „Dugo Selo“, a nakon prethodno pribavljene suglasnosti osnivača

KLASA: 023-01/20-01/153

URBROJ: 238/07-03-04-01-20-4 od 15. prosinca 2020. godine,

Upravno vijeće dječjeg vrtića Dugo Selo, na sjednici održanoj dana 12. siječnja 2021. godine donosi

## P R A V I L N I K

### O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA DUGO SELO

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) dječjeg vrtića Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

(2) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

##### Članak 2.

(1) Dječji vrtić Dugo Selo, samostalna je ustanova u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o ustanovama, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnog pedagoškog standardu i Nacionalnom kurikulumu za rani predškolski odgoj i obrazovanje.

(2) Vrtić se bavi ranim predškolskim odgojem i obrazovanjem, te skrbi o djeci predškolske dobi u cilju poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života.

#### II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

##### 1. Ustrojstvo

##### Članak 3.

(1) Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi predškole, posebni programi ranog učenja stranih jezika, programi kulturnog, eko i športskog sadržaja, te drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, pomoćno-tehnički poslovi i drugi.

##### Članak 4.

(1) Rad Vrtića ustrojava se u dva objekta; matični objekt na adresi; Perivoj Ivane Brlić Mažuranić 2, Dugo Selo i područni objekt na adresi Bjelovarska 82, Lukarišće, Dugo Selo.

(2) Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

## Članak 5.

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

## Članak 6.

(1) Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- Poslove vođenja Vrtića,
- Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- Poslove odgoja i obrazovanja
- Pomoćne poslove u odgojno-obr. procesu
- Upravno-pravne i administrativne poslove
- Financijsko-računovodstvene poslove
- Poslove prehrane, i dostave
- Poslove održavanja čistoće
- Poslove tehničkog održavanja

## Članak 7.

(1) Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju sa tijelima i stručnim radnicima lokalne i regionalne samouprave, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

## Članak 8.

(1) Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno odgojnih djelatnika, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

## Članak 9.

(1) Poslovi odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi sadrže; neposredan rad s djecom kroz provođenje programa njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, program predškole, program ranog učenja stranog jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije te ostali poslovi određeni Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Pomoćni poslovi u odg. obrazovnom procesu sadrže: poslove neposredne podrške djetetu s teškoćama u razvoju tijekom odg. obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta.

## Članak 10.

(1) Upravno pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojima se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

natječajja i oglasa, vođenje evidencija i dokumentacije, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima i djelatnicima, i ostale pravne poslove u vezi s djelatnošću Vrtića.

## Članak 11.

(1)Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: izradu godišnjeg financijskog plana i financijskog izvješća, kvartalnih i polugodišnjih financijskih izvješća, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna, poslove planiranja, poslove kontiranja i knjiženja financijskih dokumenata obračun plaća, naknada i drugih materijalnih prava radnika, vođenje porezne evidencije, obračun participacije roditelja i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

## Članak 12.

(1)Poslovi prehrane djece i poslovi dostave sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organizaciju i pripremu obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremu i serviranje hrane, te raspodjelu obroka po odgojnim skupinama, poslove dostave i otpreme pošte i pismena, poslove prijevoza hrane i rublja u podružni objekt.

## Članak 13.

(1)Poslovi čišćenja obuhvaćaju čišćenje svih unutarnjih prostora, podova, ostakljenih površina, namještaja, opreme i igraćaka, sanitarija, poslove dezinfekcije, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, održavanje cvijeća i ukrasnog bilja u unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića.

## Članak 14.

(1)Poslovi tehničkog održavanja i prijevoza sadrže: održavanje objekata Vrtića i drugih pripadajućih prostora ( garaže, spremišta) održavanje uređaja i opreme, održavanje električnih, i vodovodnih instalacija, održavanje vanjskog prostora (okoliša), popravke namještaja, otklanjanje manjih kvarova na električnim i vodovodnim instalacijama.

## Članak 15.

(1)Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

(2)Za unapređivanje programa njege, odgoja i obrazovanja te zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

(3)Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

## 2.Način rada

### Članak 16.

(1)Programi ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

(2)Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa Državnim pedagoškim standardom i propisima koje donosi Ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje.

## 3.Radno vrijeme

### Članak 17.

- (1)Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog 40.-satnog radnog tjedna.
- (2)Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića.
- (3)Normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojnoj skupini utvrđuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja i aktima koje donosi Ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje.

## III RADNICI VRTIĆA

### Članak 18.

(1)Ustrojstvo rada Vrtića provodi se putem pojedinih dijelova procesa rada, a obuhvaća dvije skupine radnika u Vrtiću:

- odgojno-obrazovni radnici,
- ostali radnici u Vrtiću

### 1.Odgojno-obrazovni radnici

#### Članak 19.

(1)Program ranog odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi obavljaju odgojitelji, stručni suradnici ( pedagog, psiholog, logoped, stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila), te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

#### Članak 20.

(1)Stručni odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu u Vrtiću, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Sukladno Zakonu i Pravilniku odgojno-obrazovne i stručno pedagoške poslove mogu obavljati osobe koje imaju/ispunjavaju;

**-odgojitelj** - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

**-stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped, edukacijsko-rehabilitacijski stručnjaci)** – osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste,

**-zdravstveni voditelj** – završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

## Članak 21.

(1) Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu s posebnostima programa.

## Članak 22.

(1) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora ( neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim kad je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

(3) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(4) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

(5) U dječjem vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

(6) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta, sukladno posebnom propisu.

## Članak 23.

(1) Odgojno-obrazovni radnici kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

(2) Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

(3) Odgojno-obrazovnim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

## Članak 24.

(1) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

## Članak 25.

(1) Odgojno-obrazovni radnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanje mentora i savjetnika.

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

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

## Članak 26.

- (1) Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću, zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenog pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža, prestaje radni odnos u Vrtiću.
- (5) Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.
- (6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- (7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje,

### 1. Ostali radnici:

## Članak 27.

- (1) Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, računovođa, administrativno-računovodstveni radnik, pomagači u odgojno-obr. procesu, glavna kuharica, pomoćna kuharica, pralja/švelja, ekonomvozač, domar i spremačice.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

### 2. Zasnivanje radnog odnosa

## Članak 28.

- (1) Na temelju Državnog pedagoškog standarda i Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost osnivača.
- (2) Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja u cilju zapošljavanja radnika.
- (3) Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti i potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

## Članak 29.

- (1) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.
- (2) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.
- (3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama dječjeg vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu, bez natječaja;  
-kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,  
-kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.
- (5) Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(6) S osobom iz stavka 5. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

(7) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 7. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja posla koji ne trpi odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

### Članak 30.

(1) Ustrojstvo rada Vrtića provodi se putem pojedinih dijelova procesa rada, kroz slijedeća radna mjesta:

- Ravnatelj,
- Stručni suradnik – psiholog,
- Stručni suradnik pedagog
- Stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- Voditelj sportskih aktivnosti
- Zdravstveni voditelj
- Odgojitelji
- Medicinske sestre
- Tajnik
- Računovođa
- Administrativno-računovodstveni djelatnik
- Kuharice
- Pomoćni radnici u kuhinji,
- Domar
- Ekonom.-vozač
- Pralja-krojačica
- pomagači u odgojno-obrazovnom procesu
- Spremačica

Popis poslova svakog pojedinog radnog mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

### Članak 31.

(1) Svi radnici iz članka 31. ovog Pravilnika, pored općih uvjeta propisanih Zakonom, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, (Narodne novine br. 133/97), te položen stručni ispit, za radna mjesta za koja je to uvjet za zasnivanje radnog odnosa.



# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

## IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU «DUGO SELO»

-radno mjesto-uvjeti-broj izvršitelja-opis poslova-

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta ;	<b>RAVNATELJ</b>
Uvjeti :	<ul style="list-style-type: none"><li>• ispunjeni uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika,</li><li>• najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja</li><li>• utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li><li>• da nema zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
Broj izvršitelja ;	1
<b>OPIS POSLOVA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama,</li><li>• vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,</li><li>• odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka),</li><li>• odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,</li><li>• odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,</li><li>• predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,</li><li>• koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića,</li><li>• rukovodi odgojiteljskim vijećem</li><li>• izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića</li><li>• vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo</li><li>• predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa,</li><li>• odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li><li>• odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li><li>• osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstva, sindikalnog povjerenika</li><li>• sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,</li><li>• surađuje s osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje i drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima/skrbnicima</li><li>• izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća</li><li>• sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića</li><li>• upoznaje Upravno vijeće i osnivača s nalazima pojedinih inspekcija</li><li>• vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika</li><li>• organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima,</li><li>• sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu</li><li>• analizira poslovanje Vrtića, periodični i završni račun</li><li>• stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke</li><li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića</li></ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	3 mjeseca
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VSS-profesor pedagogije ili diplomirani pedagog odnosno magistar/a pedagogije</li> <li>▪ Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije,</li> <li>▪ položen stručni ispit</li> <li>▪ zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>▪ da ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u dijelu njege, odgoja i zaštite djece</li> <li>• u suradnji sa stručnim timom Vrtića izrađuje i provodi dnevni program rada</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>• brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,</li> <li>• planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,</li> <li>• pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse</li> <li>• sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u vrtić,</li> <li>• ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>• predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini</li> <li>• osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,</li> <li>• sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>• ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te</li> <li>• izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,</li> <li>• skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića, sukladno Zakonu i drugim propisima,</li> <li>• organizira uvođenje početnika u samostalan odgojno-obrazovni rad</li> <li>• surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,</li> <li>• prati stručnu literaturu</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	3 mjeseca
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS-prof. psihologije</li> <li>• VSS-dipl. psiholog</li> <li>• magistar/a psihologije- mag. psych</li> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije</li> <li>• položen stručni ispit</li> <li>• da ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>• izrađuje i provodi dnevni plan rada</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručnog-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>• sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</li> <li>• prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,</li> <li>• radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>• surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću,</li> <li>• povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom,</li> <li>• koristiti supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke</li> <li>• sudjeluje u obavljanju poslova u vezi upisa djece u vrtić</li> <li>• sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,</li> <li>• ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,</li> <li>• surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,</li> <li>• sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,</li> <li>• ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>• obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	<b>EDUKATOR-REHABILITATOR</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	3 mjeseca
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>• položen stručni ispit</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nema zapreke prema članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>• izrađuje i provodi dnevni plan rada</li> <li>• radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece</li> <li>• utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje/skrbnike</li> <li>• stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića</li> <li>• u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima/skrbnicima utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako dijete te ih primjenjuju u svome radu</li> <li>• surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja kod djece</li> <li>• sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>• prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>• unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> <li>• ustrojjava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK LOGOPED</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	3 mjeseca
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ VSS-diplomirani logoped, profesor defektolog-logoped, magistar/a logopedije</li><li>▪ Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li><li>▪ Položen stručni ispit</li><li>▪ Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li><li>▪ da ne postoji zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
<b>OPIS POSLOVA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ -prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće kod djece,</li><li>▪ -utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i informira odgojitelje, stručni tim i roditelje/skrbnike o istom,</li><li>▪ -stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića</li><li>▪ -u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima/skrbnicima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu,</li><li>▪ upoznaje roditelje/skrbnike s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju glasovno-govorne komunikacije, te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoća</li><li>▪ -suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja kod djece,</li><li>▪ -prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,</li><li>▪ -unapređuje vlastiti rad i cjelokupni proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li><li>▪ Sudjeluje u izradi i realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Vrtića</li><li>▪ Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li></ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	2/3 mjeseca
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva</li> <li>▪ zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>▪ da nema zapreke prema članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju</li> <li>• Izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Vrtića</li> <li>• 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</li> <li>• stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću,</li> <li>• povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira</li> <li>• obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprečava pojava zaraznih i drugih bolesti,</li> <li>• prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjerenja</li> <li>• odgovara za red i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom</li> <li>• sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana</li> <li>• nadzire radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji,</li> <li>• upućuje radnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje</li> <li>• vodi brigu o dezinfekciji, dezinfekciji te deratizaciji unutarnjeg prostora, igraćaka, opreme i prijevoznog sredstva</li> <li>• redovno surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom te Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>• vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>• organizira i prati rad tehničkog osoblja</li> <li>• sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu</li> <li>• kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško-psihološkom usavršavanju</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	2/ 3 mjeseca
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja</li> <li>▪ položen stručni ispit</li> <li>▪ zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>▪ da nema zapreke prema članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<p><b>OPIS POSLOVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planira i programira rad prema propisima nadležnog ministarstva</li> <li>▪ utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od godinu dana</li> <li>▪ priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom</li> <li>▪ redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno-obrazovni rad</li> <li>▪ brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, AV i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu</li> <li>▪ vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra i izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>▪ vrši svakodnevno trijažu toaletu i kontrolu djece</li> <li>▪ zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine</li> <li>▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebno s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad</li> <li>▪ kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva nadležnog za odgoj i obrazovanje, sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje</li> <li>▪ surađuje sa stručnim timom vrtića radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>▪ surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece te sa pomoćno tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece</li> <li>▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i sl.</li> <li>▪ surađuje s drugim ustanovama, i institucijama na provođenju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>▪ pomaže studentima u izvođenju studentske prakse</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja uz svog djelokruga</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ SPORTSKIH AKTIVNOSTI</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	3 mjeseca
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij kineziologije</li><li>▪ zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li><li>▪ nepostojanje zapreka prema članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
<p><b>OPIS POSLOVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje i planira sportske programe te ostvaruje programe za djecu uzrasta od 3 godine do polaska u školu,</li><li>- predlaže, planira i programira različite sportske aktivnosti izvan redovitog procesa odgoja i obrazovanja,</li><li>- sudjeluje u planiranju sportskih i ostalih aktivnosti sa radnicima Ustanove,</li><li>- provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece</li><li>- izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece,</li><li>- surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova,</li><li>- organizira posjete profesionalnih sportaša, posjete sportskim terenima i objektima, ljetne i zimske sportske kampove</li><li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li></ul>	



## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>TAJNIK</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	2/3 mjeseca
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VSS-diplomirani pravnik/magistra prava ili</li> <li>▪ VŠS-upravni pravnik/i stručni prvostupnik/prvostupnica javne uprave</li> <li>▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>▪ da ne postoji zapreka prema članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<p><b>OPIS POSLOVA;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvršava sve imovinsko-pravne poslove vezane uz statusne promjene Vrtića, sudski registar, registar ustanova pri Ministarstvu nadležnom za obrazovanje</li> <li>• izrađuje prijedlog Statuta Vrtića i drugih općih akata Vrtića, koje donose i rješavaju organi upravljanja i Upravno vijeće</li> <li>• priprema i izrađuje odluke, rješenja, ugovore, potvrde i sl. u svezi s zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, i ostvarivanjem prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja</li> <li>• sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak (poslovi vezani uz upis djece u vrtić i ispis djece iz vrtića, priprema svih ugovora, pružanje stručne pomoći vezane uz upis djece u vrtić)</li> <li>• priprema i izrađuje sve oglase i natječaje,</li> <li>• priprema sjednice Upravnog vijeća i drugih kolegijalnih tijela Vrtića, vodi zapisnike, izrađuje zaključke kolegijalnih organa Vrtića</li> <li>• obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz postupak jednostavne nabave (izrada natječajne dokumentacije, izrada nacрта ugovora javne nabave)</li> <li>• vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu,</li> <li>• vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada i radnih odnosa, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,</li> <li>• vodi i čuva dokumentaciju radnika (matična knjiga, dosje radnika, prijave, objave, zdravstvene iskaznice i sl.).</li> <li>• ispostavlja i vrši obračun putnih naloga</li> <li>• vodi brigu o pravovremenom ispitivanju svih instalacija, uređaja i aparata, te periodičnom pregledu istih, te vodi dokumentaciju i evidencije uz područja zaštite od požara, organizira obuku radnika iz protupožarne zaštite i zaštite na radu</li> <li>• obavlja upravne i administrativne poslove vezane uz upis djece u Vrtić</li> <li>• vodi poslove osiguranja imovine, radnika i djece</li> <li>• prati pravne propise i o promjenama izvješćuje ravnatelja,</li> <li>• sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima</li> <li>• planira i sastavlja plan godišnjih odmora ostalih radnika u vrtiću</li> <li>• vodi zapisnike svih kolegijalnih organa, osim stručnih</li> <li>• izrađuje statistička izvješća osim financijskih</li> <li>• vrši obračun plaće, bolovanja i svih naknada te autorskih honorara, refundacije HZZO</li> <li>• vodi porezne evidencije, evidencije plaće i drugog dohotka, priprema evidencije za poreznu upravu</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>RAČUNOVOĐA</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	2/3 mjeseca
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VSS-diplomirani ekonomist/magistar/a ekonomije</li> <li>▪ -ekonomist/stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomije</li> <li>▪ Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>▪ da nema zapreke prema članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<p>OPIS POSLOVA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>▪ izrađuje financijski plan poslovanja i normativne akte iz područja računovodstva</li> <li>▪ kontira i knjiži sve financijske dokumente</li> <li>▪ izrađuje mjesečne, periodične i godišnje planove, te kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća,</li> <li>▪ izrađuje statistička izvješća u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića,</li> <li>▪ izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko materijalnom poslovanju</li> <li>▪ vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>▪ priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih lista, te ostale poslove u svezi s inventurom,</li> <li>▪ vrši obračun participacije roditelja , knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata roditelja-korisnika usluga</li> <li>▪ prati pravovremenu naplatu i izrađuje opomene za dužnike, obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu dugovanja od roditelja</li> <li>▪ izrađuje prijedlog ekonomske cijene vrtića</li> <li>▪ vodi arhivu računovodstva</li> <li>▪ knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi</li> <li>▪ vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom</li> <li>▪ surađuje sa stručnim službama grada iz područja financijskog poslovanja Vrtića</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	FIANANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI RADNIK</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	1 mjesec
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SSS –ekonomskog smjera</li> <li>▪ SSS – općeg smjera</li> <li>▪ Rad na računalu</li> <li>▪ Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>▪ da nema zapreke iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<p><b>OPIS POSLOVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unos svih računa u knjigu primljenih računa,</li> <li>▪ Provjera zakonskih elemenata računa(naziv,datum, OIB,žiro račun i dr.)</li> <li>▪ Kompletiranje računa</li> <li>▪ Provjera i ispunjavanje narudžbenica</li> <li>▪ Matematička provjera ispravnosti računa</li> <li>▪ Unos podataka na zahtjev za sredstvima proračuna (unos svih virmana za račune, plaće, naknade, honorare, putne naloge )</li> <li>▪ Kopiranje računa po zahtjevima i njihovo odlaganje u registrator</li> <li>▪ Obračun i provjera mjesečne inventure živežnih namirnica</li> <li>▪ Vođenje evidencije prosječne prisutnosti djece po mjesecima, evidencije nabave i potrošnje namirnica</li> <li>▪ Vođenje matične knjige djece</li> <li>▪ Provjera evidencije zaposlenih prema karticama ulazaka/izlazaka</li> <li>▪ Poslovi umnožavanja za potrebe ravnatelja, stručnih suradnika i odgojitelja</li> <li>▪ vrši obračun plaće, bolovanja i svih naknada te autorskih honorara, refundacije HZZO</li> <li>▪ Ostali poslovi po nalogu ravnatelja</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KUCHAR</b>
Broj izvršitelja:	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	1 mjesec
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SSS KUHAR</li><li>▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li><li>▪ da nema zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
<p><b>OPIS POSLOVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizira i prati rad u kuhinji</li><li>▪ Svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li><li>▪ Određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju prisutne djece</li><li>▪ U suradnji sa zdravstvenim voditeljem radi na izradi jelovnika</li><li>▪ Odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,</li><li>▪ Nadzire i odgovoran je za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu hrane</li><li>▪ Nadzire i odgovoran je za čistoću i higijenu cjelokupnog posuđa i pribora za jelo</li><li>▪ Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju i pripremi hrane</li><li>▪ Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji namirnica, izrađuje mjesečno trebovanje namirnica</li><li>▪ Nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji</li><li>▪ Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li></ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta:	<b>KUHAR</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	1 mjesec
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SSS KUHAR</li><li>▪ Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova kuharice</li><li>▪ da nema zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
<b>OPIS POSLOVA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,</li><li>• Obavlja pomoćne poslove u pripremanju hrane,</li><li>• Prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u čišćenju i pripremanju namirnica,</li><li>• Obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li><li>• Pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima,</li><li>• Pere i dezinficira cjelokupni prostor kuhinje</li><li>• Odlaze u namijenjeni prostor sav otpad iz kuhinje</li><li>• Pere posuđe i kuhinju nakon završetka rada</li><li>• Obavlja poslove serviranja,</li><li>• Pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li><li>• Obavlja ostale poslove po nalogu glavnog kuhara</li><li>• Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li></ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I DOSTAVE
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>EKONOM-VOZAČ</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	1 mjesec
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SSS</li> <li>▪ Vozač B kategorije</li> <li>▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>▪ da nema zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti nabavu potrošnog materijala</li> <li>• Vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istima u skladu sa sanitarnim propisima, te rokovima trajnosti</li> <li>• Vršiti izdavanje živežnih namirnica i sredstava za čišćenje</li> <li>• Izrađuje evidencije utroška sredstava za čišćenje</li> <li>• Svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog</li> <li>• Obavlja manje popravke na vozilu i vodi brigu oko registracije istog</li> <li>• Obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge dokumentacije za Vrtić</li> <li>• Vršiti poslove prijevoza sl. osoblja Vrtića po nalogu ravnatelja</li> <li>• Vršiti prijevoz hrane, rublja i ostalog potrebnog materijala u područni objekt</li>   <li>• Tijekom ljetnih mjeseci radi na poslovima održavanja okoliša i uređenju unutarnjeg prostora Vrtića zajedno sa domarom Vrtića (ličenje zidova, uređenje podova, popravci...)</li> <li>• Tijekom zimskih mjeseci u suradnji s domarom radi na čišćenju snijega i održavanju prohodnima prilaznih staza u dvorištu vrtića</li> <li>• Ostali poslovi po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI RADNIK U KUHINJI</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	1 mjesec
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ NSS ugostiteljskog smjera</li><li>▪ osnovna škola</li><li>▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pomoćnog radnika u kuhinji</li><li>▪ da nema zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
<p><b>OPIS POSLOVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vršiti otpremu obroka po odgojnim skupinama,</li><li>• Ručno pere posuđe, ispiru te dezinficira posuđe nakon svih obroka</li><li>• Pere prozore, svakodnevno pere i obavlja dezinfekciju svih radnih površina i podova u kuhinji,</li><li>• Mjesečno iskuhava cjelokupno posuđe i pribor za jelo</li><li>• Vršiti odlaganje otpadaka u vanjski prostor za otpad</li><li>• Održava i provodi dezinfekciju vanjskog prostora za otpad</li><li>• Obavlja ostale poslove po nalogu glavnog kuhara</li><li>• Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li></ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	<b>PRALJA – KROJAČICA</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	1 mjesec
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ KV – krojačica , NSS- šivač</li><li>▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li><li>▪ da nema zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
<b>OPIS POSLOVA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obavlja pripremne poslove vezano uz strojno pranje rublja ( sortiranje posteljine, deka, ručnika),</li><li>• Obavlja strojno pranje i glačanje posteljine svih odgojnih skupina i vrši raspodjelu čiste posteljine po odgojnim skupinama,</li><li>• Pere i glača zaštitnu odjeću osoblja kuhinje i djelatnika na održavanju objekta i čišćenju</li><li>• Obavlja pranje zavjesa</li><li>• Obavlja pranje tekstilnih predmeta za kutiće lutaka,</li><li>• Šiva i priprema kostime i ostalo za potrebe aktivnosti djece uz prigodne svečanosti i blagdane</li><li>• Radi na održavanju čistoće u prostoru praonice</li><li>• Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li></ul>	



## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA I ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČICA</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	1 mjesec
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NKV- osnovna škola</li> <li>▪ Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>▪ Da nema zapreke prema članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<p><b>OPIS POSLOVA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu,</li> <li>• Obavlja čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>• Obavlja pranje i dezinfekciju sanitarnih čvorova tri puta dnevno</li> <li>• Vršiti brisanje stolova u odgojnim skupinama prije i nakon svakog obroka,</li> <li>• Prikuplja posuđe nakon obroka i vrši odvoženje istog za pranje</li> <li>• Obavlja svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje,</li> <li>• Obavlja čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad</li> <li>• Vršiti dezinfekciju kanti za otpad</li> <li>• Skida zavjesa za pranje i obavlja njihovo postavljanje</li> <li>• Obavlja svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki za djecu</li> <li>• Obavlja tjedno presvlačenje posteljine za djecu</li> <li>• Održava ukrasno bilje i cvijeće u prostoru Vrtača u dogovoru sa odgojiteljem</li> <li>• Održava cvijeće oko objekta, uređuje prilazne staze u objekt Vrtača i terase ispred soba boravka djece</li> <li>• Obavlja pranje i dezinfekciju igračaka</li> <li>• Obavlja svakodnevnu dezinfekciju pješčanika</li> <li>• Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	<b>DOMAR</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Probni rad	2mjeseca
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SSS - tehničkog smjera</li> <li>▪ vozač B kategorije</li> <li>▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>▪ da nema zapreke prema članku 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<p><b>OPIS POSLOVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar u objektima Vrtića (matični i područni objekt), evidentira oštećenja na inventaru i provodi hitno uklanjanje istih , radi sigurnosti djece i radnika Vrtića,</li> <li>• Obavlja poslove zaštite na radu</li> <li>• Obavlja poslove održavanja objekta, opreme i okoliša,</li> <li>• Prati i održava u ispravnom stanju električne, vodovodne i toplinske instalacije,</li> <li>• Samostalno otklanja manje kvarove na elektro i vodovodnim instalacijama i aparatima te poziva ovlaštene servisere u slučaju većih kvarova</li> <li>• Vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata i brine o njihovom pravilnim razmještaju unutar objekta i periodičnom pregledu</li> <li>• Sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje priredbi u kojima sudjeluju djeca</li> <li>• Vodi brigu o odgovarajućem obilježavanju putem upozorenja i natpisa koji se odnose na primjenu mjera protupožarne zaštite</li> <li>• Održava okoliš Vrtića-košnja trave i orezivanje ukrasnog bilja i živice</li> <li>• Obavlja zaštitu i popravak sprava na igralištu na objektima Vrtića</li> <li>• Svakodnevno obilazi objekt i uklanja eventualne po sigurnost djece opasne predmete (staklo, igle, šprice i sl.)</li> <li>• Obavlja čišćenje snijega u zimskim mjesecima,</li> <li>• Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	

## Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

SKUPINA POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI U ODG.OBR.PROCESU
Naziv radnog mjesta	POMAGAČ U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU
Broj izvršitelja	Sukladno Godišnjem planu i programu rada za tekuću pedagošku godinu
Probni rad	1 mjesec
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>• završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju</li><li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li><li>• nepostojanje zapreke prema članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
<b>OPIS POSLOVA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• neposredna podrška djetetu s teškoćama u razvoju tijekom odg. obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku , senzornu i motoričku aktivnost djeteta,</li><li>• suradnja s odgojiteljima , stručnim timom i roditeljima djeteta s posebnim potrebama u planiranju podrške i realizaciji postupaka u radu s djetetom s teškoćama u razvoju i prilagodba okoline razvojnim potrebama djeteta</li><li>• pomoć djetetu s posebnim potrebama u svakodnevnim aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića ( odg. obr. rad i sportske aktivnosti izvan vrtića-kazalište, izleti, klizanje...)</li><li>• Neposredna podrška odgojitelju na zadovoljenju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te poticanja razvoja svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.</li><li>• Ostali poslovi po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga</li></ul>	

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

## Članak 32.

(1) Broj izvršitelja za obavljanje pojedinih poslova određenog radnog mjesta utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja predškolske ustanove, Godišnjim planom i programom rada Vrtića za tekuću pedagošku godinu, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

## V BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

### Članak 33.

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

(1) Izvan radnog vremena Vrtića radnici Vrtića i druge osobe mogu boraviti samo uz odobrenje ravnatelja Vrtića.

### Članak 34.

(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
- boravak djece koja nisu upisana u Vrtić

(2) Radnici Vrtića i roditelji-korisnici usluga ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

### Članak 35.

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

### Članak 36.

(1) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina, vodovoda ili grijanja kao i bilo koji drugi kvar, radnici su dužni prijaviti ravnatelju, tajniku ili domaru.

### Članak 37.

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

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

## Članak 38.

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

## VI RADNO VRIJEME

### Članak 39.

- (1) Radno vrijeme Vrtića je od 5.30 do 18.00 sati.
- (2) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.
- (3) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu i urednu dovesti u Vrtić.

### Članak 40.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.
- (3) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

### Članak 41.

- (1) Pisani materijali mogu se unositi i iznositi iz Vrtića za vrijeme radnog vremena, osim onih koji su određeni kao poslovna tajna Vrtića.
- (2) Izvan radnog vremena materijali koji nisu određeni kao poslovna tajna Vrtića, mogu se iznositi samo uz pismeno odobrenje ravnatelja

## VII RAD S DJECOM

### Članak 42.

- (1) Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se sukladno Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Znakovitost ovim programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.
- (2) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.
- (3) Broj djece u skupinama iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

### Članak 43.

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

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

## Članak 44.

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

(2) Roditelj/skrbnici-korisnici usluga mogu preko svog predstavnika u Upravnom vijeću, sudjelovati u svim pitanjima od važnosti za boravak njihove djece u predškolskoj ustanovi.

## VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

(1) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči dječjeg vrtića Dugo Selo.


### Članak 46.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

### Članak 47.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, Klasa:003-06/09-01, Urbroj:238/07-68-09-03 od 17.09.2009. godine, I Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, Klasa:003-06/12-05, Urbroj: 238/07-68-12 od 05.srpnja 2012. godine i II izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, Klasa:0123-01/18-01/4, Urbroj:238/07-68-01-18/1 od 12.06.2018. godine.

**Predsjednik Upravnog vijeća**

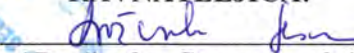
  
/ Krešimir Cvijanović /

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 14.01. 2021. godine i stupio je na snagu dana 22.01. 2021. godine.

KLASA:012-01/20-04/28  
URBROJ:238/07-68-20-04/1  
Datum: 30.studeni, 2020.



**RAVNATELJICA:**

  
/ Draženka Sesan, prof. /

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 44. stavka 1. točke 30. Statuta Grada Dugog Sela (Službeni glasnik Grada Dugog Sela, broj 1/13, 1/18, 2/18, 1/20 i 6/20 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Dugog Sela, na 31. redovnoj sjednici, održanoj 15. prosinca 2020. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu**  
**i načinu rada Dječjeg vrtića Dugo Selo**

1. Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Dugo Selo koji je Zaključkom, KLASA: 012-01/20-04/28, URBROJ: 238/07-68-20-04/2 utvrdilo Upravno vijeće na sjednici održanoj 30. studenog 2020. godine.
2. Prijedlog Pravilnika iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Grada Dugog Sela.

KLASA: 023-01/20-01/153  
URBROJ: 238/07-03-04/01-20-4

Dugo Selo, 15. prosinca 2020.

Dostaviti:

1. Dječji vrtić Dugo Selo
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti, ovdje
3. Pismohrana, ovdje



**68 DJEČJI VRTIĆ »DUGO SELO«**

Primljeno:	21. 12. 2020.	
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica	
012-01/20-01/28		
Uredbeni broj:	Prilozi	Vrijednost
238/07-68-01-20/2		