

TOČKA 9. DNEVNOG REDA

PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA, DJEČJI VRTIĆ CVRČAK

Predlagatelj: Gradonačelnica

Prilozi: - Dopis Gradonačelnika
- Zaključak
- Prijedlog Odluke
- Obrazloženje
- Prijedlog pravilnika

Izjestiteljica: Melita Muškardin – ravnateljica



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ
Gradonačelnik

KLASA: 601-03/25-01/04

URBROJ: 2170-10-01-25-3

Mali Lošinj, 15. rujna 2025. godine

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu radu Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj

Na temelju članka 47. Statuta Grada Malog Lošinja („Službene novine PGŽ” br. 26/09, 32/09, 10/13, 24/17-pročišćeni tekst, 9/18 i 9/21) dostavlja se Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu radu Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj.

Gradonačelnica Grada Malog Lošinja razmatrala je i utvrdila prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu radu Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj.

Izvjestiteljica o prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu radu Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj, bit će gđa Melita Muškardin, ravnateljica Dječjeg vrtića Cvrčak.

Prilog: - Zaključak

- Prijedlog Odluke
- Obrazloženje
- Prijedlog pravilnika

GRADONAČELNICA
Ana Kučić, mag.oec., v.r.

DOSTAVITI:

1. Naslovu
2. Pismohrana - ovdje



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ
Gradonačelnik

KLASA: 601-03/25-01/04

URBROJ: 2170-10-01-25-3

Mali Lošinj, 23. srpnja 2025. godine

Temeljem članka 47. Statuta Grada Malog Lošinja ("Službene novine" Primorsko – goranske županije broj 26/09, 32/09, 10/13, 24/17-proč.tekst, 9/18, 9/21), gradonačelnica Grada Malog Lošinja, dana 23. srpnja 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu radu Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj.
2. Prijedlog Odluke dostavlja se Gradskom vijeću Grada Malog Lošinja na nadležno postupanje.

GRADONAČELNICA
Ana Kučić, mag.oec.

DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće
2. Evidencija
3. Pismohrana, ovdje

prijedlog

Temeljem članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), čl. 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N N 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)i čl. 32. Statuta Grada Mali Lošinj (SL.n. PGŽ 26/09, 32/09, 10/13, 24/17-proč.tekst, 9/18, 9/21), Gradsko vijeće Grada Malog Lošinja, na sjednici održanoj dana _____2025. godine, donijelo je

O D L U K U

**o davanju prethodne suglasnosti na
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak**

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Dječjeg vrtića Cvrčak, Omladinska 14, Mali Lošinj, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj na sjednici održanoj 2. lipnja 2025. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Primorsko - goranske županije".

KLASA: 601-03/25-01/04

UR. BROJ:

Mali Lošinj, _____ 2025. g.

GRAD MALI LOŠINJ
GRADSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK
Mario Okmažić, univ.bacc.oec.

Prilog uz Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak

Obrazloženje

Novi tekst Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dostavljamo u formi novog teksta zbog opsega izmjena koje su nastale posebno u formalnim uvjetima rada, gotovo za sva radna mjesta u Dječjem vrtiću. Uvjeti rada su definirani novim Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim fizičkim i pravnim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine 145/2024. Slijedom citiranog Pravilnika bilo je potrebno izvršiti i usklađenja naziva radnih mjesta u novom tekstu Prijedloga Pravilnika.

Nadalje predlažemo sukladno ranijim dogovorima i promjene u radnim mjestima (broju radnih mjesta, nazivima radnih mjesta, broju zaposlenih po radnim mjestima) u Dječjem vrtiću Cvrčak u Malom Lošinjju).

Znatan broj djece s teškoćama u razvoju su uključena u odgojno-obrazovne skupine u pratnji pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju. Međutim za odgojno-obrazovne potrebe djece s teškoćama u razvoju sukladno Zakonu i podzakonskim aktima potreban je stručni profil edukacijskog rehabilitatora. Sporazumnim prestankom Ugovora o radu sa jednom stručnom suradnicom-psihologinjom otvorila se financijska mogućnost otvaranja ovog novog radnog mjesta. Poslovi i radnih zadaci edukacijskog rehabilitatora naznačeni su u članku 23. Prijedloga Pravilnika.

Također je u tekstu Prijedloga Pravilnika bilo potrebno uskladiti se sa trenutnim stanjem broja zaposlenih pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju, odnosno tri pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju. Naziv radnog mjesta pomoćnik u odgojno-obrazovnom radu za djecu s teškoćama u razvoju- radni terapeut usklađuje se sa člankom 24. a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/02, 101/23), kao i uvjeti rada za ovo radno mjesto. Člankom 5. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim fizičkim i pravnim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine 145/2024.) navedenu zdravstvenu struku radnog terapeuta moguće je zaposliti (pod nazivom radnog mjesta- radni terapeut) onda kada dječji vrtić ima jednu ili više skupina gdje se provodi posebni program ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju, a koji zahtijeva posebnu organizaciju skupine (prostora i zaposlenika) u kojoj se provodi navedeni program.

Slijedom navedenog obrazloženja bilo je potrebno izraditi novi tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Dječjem vrtiću Cvrčak.

Obrazloženje sastavila tajnica Alma Šeperović, dipl.iur.

Na temelju članka 40. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (« Narodne novine» 10/97,107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 75. stavak 1. točka 2. Statuta kojeg je donijelo Upravno vijeće dana 28. studenoga 2022. KLASA: 601-01/22-02/01 URBROJ: 2213-23-06-22-42 i prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Malog Lošinja od dana _____ Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak u Malom Lošnju, Omladinska 14, dana _____. donijelo je

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (dalje u tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića Cvrčak, (dalje u tekstu: Dječji vrtić) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u ustanovi.

Članak 2.

Pravilnikom se uređuje sljedeće: sjedište i područni odjeli, stručno povjerenstvo, osobe s invaliditetom, unutarnje ustrojstvo, popis radnih mjesta s popisom poslova, uvjetima za rad, odgovornost, broj izvršitelja, pregled radnih mjesta i broj izvršitelja prema satima rada, pregled radnih mjesta po objektima, prava obveze i radno vrijeme.

Članak 3.

U tekstu ovog Pravilnika svi pojmovi koji su izraženi u jednom rodu imaju neutralno značenje i podjednako se odnose na muški i ženski rod.

Članak 4.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi kao javnu službu.

Članak 5.

(1) Kao javne ovlasti Ustanova obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise djece uz vođenje odgovarajuće dokumentacije
- izdavanje potvrda i mišljenja
- upisivanje podataka o Dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik

(2) U slučaju kada Dječji vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovoga članka odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Sjedište i područni odjeli

Članak 6.

(1) Dječji vrtić CVRČAK je samostalna ustanova s područnim odjelima.

(2) Programi predškolskog odgoja i naobrazbe odvijaju se u:

- sjedištu ustanove u objektu Mali Lošinj, Omladinska 14
- područnom odjelu Perla, Mali Lošinj, Lošinjskih brodograditelja 17
- područnom odjelu Žižula, Veli Lošinj, Vladimira Nazora 41 A
- područnom odjelu Nešpula, Veli Lošinj, Vladimira Gortana 2
- područnom odjelu Žalići, Nerezine, Maria Marinculića 21

Ustrojstvo rada

Članak 7.

Radna mjesta u Dječjem vrtiću određuju se prema organizacijskim obilježjima rada sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, a poslovi se ostvaruju u nekoliko skupina:

1. poslovodno-stručni
2. njega, odgoj, obrazovanje, socijalna i zdravstvena zaštita i skrb o djeci rane i predškolske dobi
3. upravno-pravni, administrativni i računovodstveno-knjigovodstveni
4. pomoćno-tehnički
5. zaštita na radu

Članak 8.

(1) Utvrđivanje radnog mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete koje radnik mora ispunjavati, odgovornost za rad i broj izvršitelja.

(2) Za obavljanje poslova radnog mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(3) U Dječjem vrtiću ne može raditi osoba za koju postoje zakonom utvrđene zapreke za zasnivanje radnog odnosa u predškolskoj ustanovi.

(4) Vrsta i razina obrazovanja utvrđuje se sukladno zakonu i drugim propisima.

Upravljanje ustanovom

Članak 9.

- (1) Dječji vrtić je javna ustanova kojom upravlja Upravno vijeće sukladno zakonu, Statutu Dječjeg vrtića kao i drugim propisima.
- (2) Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj koji na radnom mjestu obavlja poslove i radne zadatke sukladno zakonu, Statutu i drugim propisima.
- (3) Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće koje donosi odluke i zaključke sukladno zakonu, Statutu i drugim propisima.
- (4) Postupak upisa djece rane i predškolske dobi provodi povjerenstvo koje osniva ravnatelj Dječjeg vrtića sukladno zakonu, općim aktima Dječjeg vrtića i ostalim propisima.

Stručno povjerenstvo

Članak 10.

- (1) Stručno povjerenstvo u Dječjem vrtiću čine stručni suradnici, zdravstveni voditelj i ravnatelj Dječjeg vrtića.
- (2) Nadležnosti stručnog povjerenstva odnose se na:
 - provedbu inicijalnog razgovora s roditeljima i djetetom prije upisa u Dječji vrtić.
 - procjenu potrebe uključivanja trećeg odgojitelja ili pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju
 - donošenje odluka i zaključaka o drugim pitanjima vezanim uz odgojno-obrazovni rad u Dječjem vrtiću, na prijedlog ravnatelja odnosno članova stručnog povjerenstva
- (3) Sastanke stručnog povjerenstva saziva i njima predsjedava ravnatelj Dječjeg vrtića.
- (4) O sadržaju sastanaka stručnog povjerenstva vodi se zapisnik.

Članak 11.

- (1) Radni odnos se može zasnovati na puno i nepuno radno vrijeme na način kako je utvrđeno ovim Pravilnikom.
- (2) Tijekom radnog odnosa radno vrijeme radnika s nepunog na puno i obrnuto može se mijenjati bez natječaja uz suglasnost volja poslodavca i radnika.
- (3) Radni odnos u Dječjem vrtiću može se zasnovati i sklapanjem ugovora o dodatnom radu sukladno Zakonu o radu.

- (4) Radno vrijeme radnika koji rade na radnim mjestima iz ovog Pravilnika utvrđeno je Godišnjim planom i programom rada za svaku pedagošku godinu.

Radnici s invaliditetom

Članak 12.

- (1) Na radnim mjestima administrativnog radnika (jedan izvršitelj u punom radnom vremenu), pomoćnog kuhara-spremača 2 (jedan izvršitelj u punom radnom vremenu) i spremača/spremačice (dva izvršitelja u nepunom radnom vremenu) rade osobe s utvrđenim invaliditetom, upisane u očevidnik Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (osim administrativnog radnika).
- (2) Radnici iz stavka (1) ovog članka imaju sklopljen ugovor o radu u Dječjem vrtiću na neodređeno vrijeme.
- (3) Poslovi i radni zadaci na radnim mjestima iz stavka 1. ovog članka prilagođeni su prema procijenjenim radnim sposobnostima radnika.

1. Poslovodno-stručni poslovi

Ravnatelj / Ravnateljica

Članak 13.

- (1) Ravnatelj Dječjeg vrtića je poslovodni i stručni voditelj ustanove.
- (2) Ravnatelj obavlja poslove sukladno zakonu, drugim propisima i Statutu Dječjeg vrtića.
- (3) Uvjeti za rad na radnom mjestu ravnatelja Dječjeg vrtića utvrđeni su Zakonom o ustanovama, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića.

2. Njega, odgoj, obrazovanje, socijalna i zdravstvena zaštita i skrb o djeci

Članak 14.

Na poslovima njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite djece rane i predškolske dobi rade:

a) odgojno-obrazovni radnici:

1. odgojitelj
2. stručni suradnik - pedagog
3. stručni suradnik- psiholog
4. stručni suradnik - edukacijski rehabilitator
5. stručni suradnik- logoped

b) ostali radnici:

6. zdravstveni voditelj

7. pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju

Članak 15.

- (1) Odgojitelji su obvezni u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena.
- (2) Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja.

Članak 16.

- (1) Stručni suradnici obvezni su u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena.
- (2) Poslovi iz stavka (1) ovoga članka koji se obavljaju u neposrednome pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi obavljaju se u sklopu 7-satnoga radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, pripreme za rad kao i druge poslove.

Članak 17.

Zdravstveni voditelj poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u dječjem vrtiću obavljaju u sklopu 7-satnoga radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

Članak 18.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju poslove obavlja u sklopu 7-satnog radnog vremena, a ostalo se odnosi na suradnju sa stručnim suradnicima, zdravstvenom voditeljicom i odgojiteljima, na suradnju s roditeljima, stručno usavršavanje, pripremu za rad i druge poslove.

Članak 19.

Radnici na radnim mjestima članka 14. moraju imati utvrđenu zdravstvenu sposobnost sukladno zakonu i drugim propisima.

2.1. Odgojitelj / Odgojiteljica

Članak 20.

(1) Radno mjesto odgojitelja čine poslovi:

- odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program i neposredno radi s djecom rane i predškolske dobi
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu
- zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnim povjerenstvom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi
- stručno se usavršava prema godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta odgojitelja.

(2) Poslove radnog mjesta odgojitelja može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste i razine obrazovanja te ima završen jedan od navedenih studija: sveučilišni diplomski studij s akademskim nazivom sveučilišnog magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, sveučilišni prijediplomski studij s akademskim nazivom sveučilišnog prvostupnika ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, stručni prijediplomski studij i stekla naziv prvostupnika ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kao i studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima.

(3) Poslove odgojitelja koji radi u programu javnih potreba za djecu pripadnika talijanske nacionalne manjine može obavljati osoba koja osim uvjeta iz stavka 2. ovog članka ispunjava i uvjete iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

(4) Odgojitelj je odgovoran za provedbu plana i programa rada i za sredstva za rad.

(5) Na radnom mjestu odgojitelja iz stavka 3. ovoga članka zaposlena su 2 izvršitelja.

(6) Na radnome mjestu odgojitelja ukupno je zaposleno 34 izvršitelja.

2.2. Stručni suradnik- pedagog / Stručna suradnica-pedagoginja

Članak 21.

(1) Radno mjesto stručnog suradnika - pedagoga čine poslovi:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
 - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
 - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa pripravnštva i stručnog usavršavanja
 - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
 - pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću
 - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića
 - vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
 - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića
 - predlaže i u dogovoru s ravnateljem nabavlja potrebna didaktička sredstva i materijale
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
 - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta stručnog suradnika-pedagoga
- (2) Poslove stručnog suradnika-pedagoga može obavljati osoba koja je završila odgovarajući sveučilišni diplomski studij i stekla akademski naziv sveučilišni magistar pedagogije.
- (3) Stručni suradnik-pedagog je odgovoran za provedbu plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga i za sredstva za rad.
- (4) Na radnome mjestu stručnog suradnika-pedagoga radi 1 izvršitelj.

2.3. Stručni suradnik- psiholog / Stručna suradnica-psihologinja

Članak 22.

- (1) Radno mjesto stručnog suradnika-psihologa čine poslovi:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate
- sudjeluje u svim dijelovima postupka upisa i ispisa djece rane i predškolske dobi
- vodi pedagošku dokumentaciju djece
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića
- vodi zajedno s tajnikom zajednički elektronički upisnik
- izrađuje i ostala statistička izvješća vezana uz odgojno-obrazovni rad

- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
 - obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta stručnog suradnika-psihologa
- (2) Poslove stručnog suradnika-psihologa može obavljati osoba koja je završila odgovarajući sveučilišni diplomski studij i stekla akademski naziv sveučilišni magistar psihologije.
- (3) Stručni suradnik-psiholog je odgovoran za provedbu plana i programa rada za stručnog suradnika-psihologa i za sredstva za rad.
- (4) Poslove stručnog suradnika-psihologa u Dječjem vrtiću obavlja 1 izvršitelj.

2. 4. Stručni suradnik - edukacijski rehabilitator / Stručna suradnica-edukacijska rehabilitatorica

Članak 23.

(1) Radno mjesto čine poslovi:

- prepoznaje i utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju
- organizira edukacijsko-rehabilitacijsku podršku za djecu s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu s teškoćama u razvoju
- kreira i provodi programe prevencije razvojnih teškoća djece
- prati realizaciju i unapređuje odgojno-obrazovni program
- surađuje s roditeljima, stručnjacima u dječjem vrtiću, lokalnoj zajednici i šire
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece
- prati prilagodbu djece
- sudjeluje u strukturiranju odgojne skupine
- sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja odgojitelja
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću
- javno predstavlja postignuća unapređivanja odgojno-obrazovne prakse i afirmira djelatnost
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja
- trajno se stručno usavršava
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta stručnog suradnika-edukacijskog rehabilitatora

(2) Poslove stručnog suradnika-edukacijskog rehabilitatora može obavljati osoba koja je završila odgovarajući sveučilišni diplomski studij i stekla akademski naziv sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije.

(3) Stručni suradnik-edukacijski rehabilitator je odgovoran za provedbu plana i programa rada stručnog suradnika-edukacijskog rehabilitatora i za sredstva za rad.

(4) Poslove stručnog suradnika- edukacijskog rehabilitatora u Dječjem vrtiću obavlja 1 izvršitelj.

2.5. Stručni suradnik - logoped / stručna suradnica - logopedinja

Članak 24.

(1) Radno mjesto stručnog suradnika-logopeda čine poslovi:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju djece rane i predškolske dobi
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića
- u suradnji s roditeljima, odgojiteljima, stručnim povjerenstvom utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja logopedije
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta stručnog suradnika-logopeda

(2) Poslove stručnog suradnika-logopeda može obavljati osoba koja je završila odgovarajući sveučilišni diplomski studij i stekla akademski naziv sveučilišni magistar logopedije.

(3) Stručni suradnik-logoped je odgovoran za provedbu plana i programa rada stručnog suradnika-logopeda i za sredstva za rad.

(4) Na radnome mjestu stručnog suradnika-logopeda radi 1 izvršitelj.

2.6. Zdravstveni voditelj / Zdravstvena voditeljica

Članak 25.

(1) Radno mjesto zdravstveni voditelj čine poslovi:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece
- koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama
- provodi zdravstveni odgoj djece i u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca
- provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima i vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
- kontrolira, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece
- vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece
- pruža prvu pomoć do konačne medicinske obrade

- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom
 - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere
 - vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku
 - sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
 - obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta zdravstvenog voditelja
- (2) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij s akademskim zvanjem sveučilišni magistar/a sestrinstva, stručni diplomski studij s akademskim nazivom magistra/a sestrinstva, sveučilišni prijediplomski studij s akademskim nazivom sveučilišni prvostupnik(ica) sestrinstva i stručni prijediplomski studij s akademskim nazivom prvostupnik (ica) sestrinstva.
- (3) Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, zdravstvenu zaštitu djece i za sredstva za rad.
- (4) Na radnom mjestu zdravstvenog voditelja radi 1 izvršitelj.

2.7. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju (m/ž)

Članak 26.

- (1) Radno mjesto pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju čine poslovi:
- pruža potporu djetetu s teškoćama u razvoju u: kretanju, hranjenju, obavljanju higijenskih potreba i svakodnevnim aktivnostima
 - radi prema individualno izrađenom planu i programu rada (prema potrebama svakog pojedinog djeteta)
 - može pružati potporu jednom djetetu ili više djece u istim ili različitim skupinama, prema rasporedu rada
 - pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti te potiče dijete na suradnju s ostalom djecom,
 - pomaže djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće)
 - pomaže u obavljanju aktivnosti i zadataka prema nalogu odgojitelja, nadležnog liječnika i zdravstvene voditeljice,
 - dodatno objašnjava zadatak djetetu, usmjerava pažnju djeteta na aktivnosti, potiče dijete na izvršavanje zadanih uputa, vodi/usmjerava dijete u izvršavanju zadataka
 - neposredno surađuje s odgojiteljima posebno s odgojiteljima u odgojno-obrazovnoj skupini u kojoj boravi dijete s teškoćama u razvoju
 - neposredno surađuje sa stručnim timom radi primjene i ostvarivanja najboljih metoda rada te ih primjenjuje u svom radu
 - neposredno surađuje s roditeljima u interesu djeteta kako bi se dijete što bolje integriralo u skupinu i u cilju napretka razvoja djeteta
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
 - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju
- (2) Ako je pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju zdravstvene struke (radni terapeut, fizioterapeut ili druge zdravstvene struke) odnosno pedagoške struke, na adekvatan način u obavljanju poslova

radnog mjesta pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju primjenjuje kompetencije i pravila svoje struke.

- (3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju popis poslova i radnih zadataka usklađuje i prema godišnjem planu i programu rada kao i individualnom planu za rad s djetetom s teškoćama u razvoju koje je uključeno u redoviti program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
- (4) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju mora imati završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno osposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju te ne smije biti roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- (5) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju odgovoran je za provedbu plana i programa rada pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju i za sredstva za rad.
- (6) Na radnom mjestu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju rade 3 izvršitelja.

3. Upravno-pravni, administrativni i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi

Članak 27.

Na poslovima upravno-pravnim, administrativnim i računovodstveno-knjigovodstvenim rade radnici za sljedećim radnim mjestima:

1. tajnik
2. voditelj računovodstva
3. administrativno-računovodstveni radnik
4. administrativni radnik

3.1. Tajnik / Tajnica

Članak 28.

(1) Radno mjesto tajnika čine poslovi:

- izrada nacrti i prijedloga općih i pojedinačnih akata kao i nacrti prijedloga izmjena i dopuna općih i pojedinačnih akata, iniciranje postupaka donošenja istih
- izrada prijedloga ugovora vezanih uz jednostavnu nabavu roba, radova i usluga, ugovora o radu
- zastupa Dječji vrtić pred nadležnim upravnim, sudskim ili drugim tijelima, na temelju punomoći ravnatelja
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata po prigovorima i žalbama roditelja i ostalih
- organizira i priprema materijale za provođenje na zakonu ili općima aktima predviđenih oblika osobnog izjašnjavanja radnika Dječjeg vrtića
- priprema tekstove natječaja i prijava potrebe za radnikom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i iste dostavlja na objavu
- vodi matične knjige djelatnika, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika i članova njihovih obitelji
- obavlja poslove organiziranja i provedbe postupaka izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća
- sudjeluje u iniciranju i pripremanju dnevnog reda i materijala za Upravno vijeće, povjerenstava i

drugih tijela

- vodi zapisnike Upravnog vijeća i povjerenstva za upis djece u Dječji vrtić
 - zaprima poštu, raspoređuje poštu, vodi e-PK prijemnu knjigu pošte
 - u dogovoru s ravnateljem provodi nabavu uredskog materijala
 - vodi digitalni urudžbeni zapisnik prema Planu klasifikacijskih oznaka stvaralaca i primalaca akata
 - ispunjava i potpisuje narudžbenice u dogovoru s ravnateljem prema Pravilniku kojim je regulirana jednostavna nabava i prema utvrđenim procedurama
 - podnosi prijave osiguravateljima za nastale djece i radnika u Dječjem vrtiću i izvan Dječjeg vrtića kao i prijavu štete na imovini Dječjeg vrtića
 - primjenjuje propise vezane uz zaštitu na radu radnika i surađuje sa stručnjakom zaštite na radu
 - primjenjuje propise vezane uz zaštitu osobnih podataka i prava na pristup informacijama
 - stručno se usavršava, proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise, prisustvuje savjetovanjima, seminarima i webinarima
 - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta tajnika
- (2) Na radnome mjestu tajnika može raditi osoba koja ima završen jedan od studija: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava i stekla akademski naziv sveučilišna magistra prava ili stručni diplomski studij javne uprave i stekla zvanje magistra javne uprave.
- (3) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te je stekla naziv prvostupnika javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost u usklađivanju općih i pojedinačnih akata s pravnim propisima, za dokumentaciju i za sredstva za rad.
- (5) Na radnome mjestu tajnika radi jedan izvršitelj.

3.2. Voditelj računovodstva / Voditeljica računovodstva

Članak 29.

(1) Radno mjesto voditelja računovodstva čine poslovi:

- vodi financijsku dokumentaciju i statistička izvješća te ih dostavlja nadležnim tijelima uz poštivanje propisanih zakonskih rokova
- priprema materijale za ravnatelja, Upravno vijeće i Grad vezano uz svoj djelokrug rada
- izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te izrađuje financijska izvješća
- prati ostvarivanje prihoda i rashoda u odnosu na plan, utvrđuje manjak ili višak prihoda
- vrši knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, obračunava godišnje otpisane vrijednosti
- obavlja poslove vezane uz podnošenje izjave o fiskalnoj odgovornosti i ispunjava potrebne obrasce
- izrađuje kalkulacije za formiranje i utvrđivanje prijedloga cijena usluga
- vrši plaćanje računa i vodi virmansko poslovanje
- stručno se usavršava, prati stručnu literaturu i prisustvuje seminarima, webinarima i savjetovanjima
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta

voditelja računovodstva

- (2) Na radnome mjestu voditelja računovodstva može raditi osoba koja ima završen jedan od studija: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom sveučilišnog magistra ekonomije, stručni diplomski studij sa akademskim nazivom magistra ekonomije, sveučilišni prijediplomski studij s akademskim nazivom sveučilišnog prvostupnika ekonomije i stručni prijediplomski studij s akademskim nazivom prvostupnika ekonomije.
- (3) Voditelj računovodstva odgovoran je za pravovremeno i sa zakonom usklađeno financijsko poslovanje, za dokumentaciju i za sredstva za rad.
- (4) Na radnom mjestu voditelja računovodstva radi 1 izvršitelj.

3.3. Administrativno - računovodstveni radnik/ Administrativno - računovodstvena radnica

Članak 30.

- (1) Radno mjesto administrativno-računovodstvenog radnika čine poslovi:
 - obračunava plaće radnika uz obračun doprinosa, poreza i prireza
 - obračunava bolovanja radnika i ispostavlja izvješća o bolovanju i podnosi zahtjeve za povrat isplaćenih novčanih sredstava Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje
 - vrši sve poslove oko obračuna i ispostavljanja izlaznih računa roditeljima
 - vrši knjiženje računa ispostavljenih roditeljima i šalje opomene zbog nepodmirenih potraživanja
 - preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik
 - vrši obračun putnih naloga
 - ispostavlja prijavu podataka o utvrđenom radnom stažu i plaći, izdaje potvrde o plaći
 - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta administrativno-računovodstvenog radnika
- (2) Na radnome mjestu administrativno-računovodstvenog radnika može raditi osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij i stekla naziv sveučilišnog prvostupnika ekonomije i stručnog prijediplomskog studija i stekla akademski naziv prvostupnika ekonomije.
- (3) Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba s uvjetima iz stavka (2) ovog članka.
- (4) Administrativno-računovodstveni radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i sredstva za rad.
- (5) Na radnom mjestu voditelja računovodstva radi 1 izvršitelj.

3. 4. Administrativni radnik / Administrativna radnica

Članak 31.

(1) Radno mjesto administrativnog radnika čine poslovi:

- prikupljanje ponuda za nabavu roba, radova i usluga
- kontrola pristigle robe prema narudžbenicama za uredski i didaktički materijal
- evidencija potrošnje didaktičkog materijala
- nabava radne obuće i odjeće
- sastavljanje i slanje narudžbenica u dogovoru s ravnateljem ili tajnikom
- fotokopiranje
- upućivanje radnika na medicinu rada i sanitarne preglede
- vođenje evidencije o obavljenim sanitarnim pregledima, higijenskom minimumu, medicini rada i sistematskim pregledima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug rada radnog mjesta administrativne djelatnice

(2) Radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje radnih zadataka, dokumentaciju i za sredstva za rad.

(3) Na radno mjesto administrativnog radnika primjenjuje se članak 12. ovog Pravilnika.

4. Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 32.

Na pomoćno-tehničkim poslovima rade radnici na radnim mjestima:

1. domar (vozač, ložač)
2. domar (vozač)
3. švelja-pralja
4. glavni kuhar
5. kuhar
6. pomoćni kuhar
7. pomoćni kuhar-spremač
8. pomoćni kuhar-spremač 2
9. spremač-pomoćni radnik
10. spremač

4.1. Domar (vozač, ložač) (m/ž)

Članak 33.

(1) Radno mjesto domara (vozač, ložač) čine poslovi:

- upravlja i nadzire postrojenja i instalacije centralnog grijanja u centralnom objektu i područnim odjelima
 - prevozi hranu, posteljno rublje i drugo prema potrebi u sve objekte
 - nabava i prijevoz namirnica, različitih vrsta sredstava za održavanje koje nije moguće dobiti neposrednom dostavom dobavljača u dogovoru s ravnateljem ili tajnikom
 - nabava materijala i opreme potrebne za održavanje zgrada i inventara u dogovoru s ravnateljem ili tajnikom
 - rukuje na pravilan način povjerenom radnom opremom
 - otklanja manje kvarove na električnim instalacijama (sijalice, utičnice i rasvjetna tijela)
 - održava oluke, vanjske zelene površine, igrališta i ogradu u područnim objektima
 - poziva ovlašteni servis za otklanjanje kvarova na radnoj opremi, posebno za područne odjele
 - poziva ovlaštenu tvrtku za održavanje i periodično servisiranje aparata za gašenje požara u područnim odjelima i vodi evidencije redovitih pregleda aparata za gašenje požara
 - obavlja poslove ličenja zidova i drvenarije u zgradama područnih odjela,
 - održava higijenu i čistoću vozila u kojem se prevozi hrana i brine o dezinfekciji istog
 - pazi na rokove i registraciju vozila, po potrebi kontaktira s ovlaštenim servisom
 - vodi evidenciju nastalih kvarova i njihovu otklanjanju u područnim odjelima
 - primjenjuje sva pravila vezana uz zaštitu od požara i zaštiti na radu
 - vodi redovitu evidenciju alata i radne opreme i usklađuje sa stvarnim stanjem
 - vodi dnevno evidenciju o obavljenim poslovima i radnim zadacima
 - zamjenjuje u odsutnosti domara (vozača) u svim poslovima i radnim zadacima
 - odnosi i donosi poštu
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta drugog domara
- (2) Na radnom mjestu domara (vozača, ložača) može raditi osoba stečenom kvalifikacijom razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo, sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije i položenim ispitom za rukovatelja centralnog grijanja.
- (3) Domar (vozač, ložač) odgovoran je održavanje vanjskog i unutarnjeg prostora, opreme i instalacija, posebno je odgovoran za redoviti pregled opreme i instalacija kako bi se spriječio nastanak opasnosti od dotrajale opreme i instalacija. Odgovoran je za vozilo, alate i strojeve zatečene ili nabavljene u tijeku radnog odnosa domara (vozača, ložača).
- (4) Na radnom mjestu domara (vozača, ložača) radi 1 izvršitelj.

4.2. Domar (vozač) (m/ž)

Članak 34.

(1) Radno mjesto domara čine poslovi:

- naznačeni za radno mjesto domara (vozača, ložača), osim poslova rukovatelja centralnog grijanja
- vezani za održavanje u pravilu centralnog objekta, a po potrebi i u područnim odjelima
- zamjenjuje u odsutnosti domara (vozača, ložača) u svim poslovima i radnim zadacima koji ne trpe odgodu

- (2) Na radnome mjestu domara (vozača) može raditi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 33. stavak (2), osim položenog ispita za rukovatelja centralnog grijanja.
- (3) Domar (vozač, ložač) odgovoran je održavanje vanjskog i unutarnjeg prostora, opreme i instalacija, posebno je odgovoran za redoviti pregled opreme i instalacija kako bi se spriječio nastanak opasnosti od dotrajale opreme i instalacija. Odgovoran je za vozilo, alate i strojeve zatečene ili nabavljene u tijeku radnog odnosa domara (vozača).
- (4) Na radnome mjestu domara (vozača) radi 1 izvršitelj.

4.3. Švelja - pralja (m/ž)

Članak 35.

- (1) Radno mjesto švelje-pralje čine poslovi:
- organizira rad radnica koje rade na poslovima čišćenja u centralnom objektu Dječjeg vrtića i područnih odjela
 - vodi evidenciju prisutnosti pomoćno-tehničkog osoblja
 - pranje i peglanje posteljnog, kuhinjskog i dječjeg rublja, te radne odjeće radnika
 - krojenje i šivanje posteljnog i drugog rublja po potrebi
 - nabavlja u dogovoru s ravnateljem materijal i pribor za šivanje
 - sakuplja prljavo rublje i dostavlja čisto u odgojno-obrazovne skupine
 - brine o ekonomičnom korištenju materijala za šivanje, sredstava za pranje i održavanje
 - nabavlja i vodi evidenciju utrošenog materijala za održavanje i čišćenje
 - brine o opskrbljenosti sanitarno-higijenskog prostora toaletnim priborom
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug rada radnog mjesta švelja - pralja
- (2) Na radnome mjestu švelja-pralja može raditi osoba koja ima stečenu kvalifikaciju razine 3 završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.
- (3) Švelja – pralja odgovara za pravovremeno obavljanje poslova i za sredstva za rad.
- (4) Na radnome mjestu švelja-pralja radi 1 izvršitelj.

4.4. Glavni kuhar / Glavna kuharica

Članak 36.

- (1) Radno mjesto glavnog kuhara čine poslovi:
- koordinira cjelokupni rad u kuhinji u svim procesima rada
 - izrađuje prijedlog tijeka dnevnih aktivnosti za radno mjesto kuhara i pomoćnih kuhara
 - uvodi u rad nove radnike zaposlene u kuhinji
 - izrađuje plan nabave i sastavlja narudžbenice potrebnih prehrambenih artikala prema jelovniku i drugih artikala potrebnih za rad u kuhinji

- svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle potrebne za pripremanje obroka i održavanja kuhinje
 - sudjeluje i nadzire sve procese kuhanja, a posebno kvalitetu samog postupka kuhanja
 - utvrđuje normative u prehrani i vodi brigu o energetske vrijednosti i sadržaju prehrambenih tvari u obroku
 - provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala te brine o njihovom racionalnom korištenju
 - svakodnevno prikuplja podatke o broju djece
 - sudjeluje u dogovoru oko sastavljanja jelovnika
 - vodi evidenciju o utrošku pojedinih namirnica i vodi knjigu dnevnog utroška
 - odgovara za primjenu higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju namirnice
 - sudjeluje u nabavi opreme za kuhinju
 - organizira rad u specifičnim okolnostima u suradnji s ravnateljem odnosno tajnikom
 - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta glavnog kuhara
- (2) Na radnom mjestu glavnog kuhara može raditi osoba koja je stekla kvalifikaciju razine 4.1 završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.
- (3) Glavni kuhar je odgovoran za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstava za rad.
- (4) Na radnom mjestu glavnog kuhara radi 1 izvršitelj.

4.5. Kuhar / Kuharica

Članak 37.

- (1) Radno mjesto kuhara čine poslovi:
- sastavlja prema potrebi narudžbenice za nabavu prehrambenih artikala prema jelovniku i drugih potrebnih artikala za rad u kuhinji
 - sudjeluje svim dijelovima procesa kuhanja posebno skrbi o kvaliteti samog postupka kuhanja
 - utvrđuje normative u prehrani i vodi brigu o energetske vrijednosti i sadržaju prehrambenih tvari u obroku
 - sudjeluje u pranju posuđa
 - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji
 - obavlja poslove prema rasporedu dnevnih aktivnosti i po nalogu glavnog kuhara
 - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug rada glavnog kuhara i kuhara
- (2) Na radnom mjestu glavnog kuhara može raditi osoba koja je stekla kvalifikaciju razine 4.1 završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.
- (3) Kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstava za rad.
- (4) Na radnom mjestu kuhara rade 2 izvršitelja.

4.6. Pomoćni kuhar / Pomoćna kuharica

Članak 38.

(1) Radno mjesto pomoćnog kuhara čine poslovi:

- obavlja pomoćne poslove kod preuzimanja, čišćenja i pripremanja namirnica za kuhanje
- obavlja pomoćne poslove uz kuhanje i dovršavanje jela
- po potrebi priprema i kuha manje složena jela
- razvozi hranu u sve odgojno-obrazovne skupine
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- obavlja poslove prema rasporedu dnevnih aktivnosti i po nalogu glavnog kuhara i kuhara
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta pomoćnog kuhara

(2) Na radnom mjestu pomoćnog kuhara može raditi osoba kvalifikacije razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

(3) Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.

(4) Na radnom mjestu pomoćnog kuhara rade na puno radno vrijeme 3 izvršitelja.

4.7. Pomoćni kuhar - spremač / Pomoćna kuharica - spremačica

Članak 39.

(1) Radno mjesto pomoćnog kuhara-spremača čine poslovi:

- priprema obroka, serviranja i pranja posuđa od užine
- nabava namirnica za potrebe kuhinje i drugih artikala ako nije osigurana direktna dostava
- obavlja pomoćne poslove kod preuzimanja, čišćenja i pripremanja namirnica za kuhanje
- obavlja pomoćne poslove u kuhinji i po potrebi priprema i kuha manje složena jela
- razvozi hranu u sve odgojno-obrazovne skupine
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- obavlja poslove prema rasporedu dnevnih aktivnosti i po nalogu glavnog kuhara i kuhara
- poslovi iz opisa poslova spremačice prilagođeni opsegu posla, rasporedu i duljini radnog vremena
- pranje i peglanje posteljnog rublja, kuhinjskog i dječjeg rublja te radne odjeće zaposlenika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug rada radnog mjesta pomoćnog kuhara-spremača

(2) Na radnom mjestu pomoćnog kuhara - spremača može raditi osoba kvalifikacije razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

(3) Pomoćni kuhar-spremač je odgovoran za povjerene poslove u kuhinji, potrebnu nabavu, održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, pravovremeno obavljanje poslova i za sredstva za rad.

(4) Na radnome mjestu pomoćni kuhar-spremač rade 4 izvršitelja.

Članak 40.

4.8 . Pomoćni kuhar - spremač 2 / Pomoćna kuharica - spremačica 2

(1) Radno mjesto pomoćnog kuhara-spremača 2 čine poslovi:

- obavlja pomoćne poslove kod preuzimanja, čišćenja i pripremanja namirnica za kuhanje
- obavlja pomoćne poslove uz kuhanje i dovršavanje jela
- po potrebi priprema i kuha manje složena jela
- razvozi hranu u sve odgojno-obrazovne skupine
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- obavlja poslove prema rasporedu dnevnih aktivnosti i po nalogu kuhara, a po potrebi i glavnog kuhara
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta pomoćnog kuhara
- vrši svakodnevno pregled dvorišta i otklanja iz dvorišta ubačene predmete o čemu obavještava voditelja objekta
- javlja voditelju objekta ili domaru uočena oštećenja na igralima nastala mehaničkim putem ili uslijed vremenskih promjena ili protekom vremena
- prati radi li sustav navodnjavanja zelenih površina u dvorištu i o tome obavještava voditelja objekta
- održava svakodnevno dvorište čistim i urednim te u radu koristi puhalicu, grablje i metlu
- skupljeno lišće i ostali otpad odlaže u spremnike predviđene za otpad vrćica
- pomaže domaru u prenošenju hrane u drugi područni odjel
- zamjenjuje po potrebi u nekim poslovima pomoćnog kuhara/spremača u područnom odjelu po nalogu ravnateljice ili voditelja objekta

(2) Na radnom mjestu pomoćnog kuhara – spremača 2 može raditi osoba kvalifikacije razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

(3) Pomoćni kuhar- spremač 2 odgovoran je pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(4) Na radnom mjestu pomoćnog kuhara- spremača 2 na puno radno vrijeme radi 1 izvršitelj.

(5) Na radno mjesto pomoćnog kuhara-spremača 2 primjenjuje se članak 12. ovog Pravilnika.

4.9. Spremač- pomoćni radnik / Spremačica - pomoćna radnica

Članak 41.

(1) Radno mjesto spremača- pomoćnog radnika čine poslovi:

- poslovi iz opisa poslova spremača prilagođeni opsegu posla, rasporedu i duljini radnog vremena
- pranje i peglanje postelnog rublja, kuhinjskog i dječjeg rublja te radne odjeće zaposlenika
- povremena pomoć u kuhinji oko pripreme obroka, serviranja i pranja posuđa od užine, u slučaju odsutnosti radnika u kuhinji
- vrši povremenu nabavu namirnica za potrebe kuhinje i drugih artikala, ako nije osigurana direktna

dostava

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug rada radnog mjesta spremačice/pomoćnog radnika
- (2) Na radnome mjestu spremača-pomoćnog radnika može raditi osoba koja ima stečenu kvalifikaciju razine 1 završetkom osnovnog obrazovanja.
- (3) Spremač-pomoćni radnik je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, za pravovremeno obavljanje poslova i za sredstva za rad.
- (4) Na radnome mjestu spremač - pomoćni radnik rade u nepunom radnom vremenu od četiri i pol sata dnevno 2 izvršitelja .

4.10. Spremač / Spremačica

Članak 42.

- (1) Radno mjesto spremačice čine poslovi:
- redovito i temeljito održavanje čistoće svih površina u prostorijama
 - redovito održavanje namještaja u sobama i garderobama
 - redovito održavanje čistoće prozora, vrata i druge drvenarije, rasvjetnih tijela,
 - usisavanje i pranje tepiha
 - postavljanje i pospremanje ležaljki , pripremanje posteljine za pranje
 - redovito i temeljito pranje i dezinfekcija sanitarnih prostorija te postavljanje higijenskog pribora u optimalnoj količini
 - redovito provjetravanje prostorija nakon odlaska djece
 - redovito čišćenje i održavanje svih vanjskih prostora (terase, igralište, ulaz, stepenište do ulice),
 - održavanje zelenih površina unutar Dječjeg vrtića
 - održavanje ukrasnog bilja
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug rada radnog mjesta spremačice
- (2) Na radnome mjestu spremača može raditi osoba koja ima stečenu kvalifikaciju razine 1 završetkom osnovnog obrazovanja.
- (3) Spremač je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, pravovremeno obavljanje poslova i za sredstva za rad.
- (4) Na radnome mjestu spremača radi 5 izvršitelja u punom radnom vremenu. Na radnom mjestu spremača rade 2 izvršitelja u nepunom radnom vremenu od četiri sata dnevno prema članku 12. ovoga Pravilnika.

5. Zaštita na radu

5.1. Stručnjak zaštite na radu / Stručnjakinja zaštite na radu

Članak 43.

(1) Radno mjesto stručnjaka zaštite na radu čine poslovi:

- organizira i neposredno rukovodi zaštitom na radu u cilju zaštite ustanove, života i zdravlja zaposlenika i građana u području u kojem ustanova djeluje
- proučava sigurnost radnog okruženja, tehnoloških postupaka i radnih uvjeta
- izrađuje pravilnike, upute i postupke, sigurnosne i zaštitne mjere te prati i nadzire njihovo provođenje i učinkovitost
- izrađuje program mjera za poboljšanje radnih uvjeta
- propisuje i utvrđuje uporabu odgovarajućih osobnih zaštitnih sredstava, organizira postavljanje tabli upozorenja o zabranama, opasnostima i obveznoj uporabi osobnih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, obuća i dr. oprema)
- organizira i provodi edukaciju za osposobljavanje zaposlenika za rad na siguran način te provjerava njihova znanja i vještine iz zaštite na radu
- organizira rad djelatnika koji su ovlašteni pružati prvu pomoć u ustanovi
- zajedno s kadrovskom službom brine o odgovarajućoj stručnoj osposobljenosti zaposlenih
- brine o organiziranju, utvrđivanju i izvođenju protupožarne sigurnosti, te nadzire provedbu odgovarajućih protupožarnih mjera
- analizira uzroke ozljeda, profesionalnih oboljenja i drugih bolesti u vezi s radom i odgovoran je za prijavljivanje težih ozljeda pri radu
- izrađuje popis s rokovima za obavljanje periodičnih zdravstvenih pregleda, s obzirom na radno mjesto, štetnosti, opasnosti i psihofizičke zahtjeve, te surađuje s kadrovskom službom u traženju odgovarajućeg posla i premještaja zaposlenika na zahtjev medicine rada ili invalidske komisije
- surađuje s inspekcijom rada, sanitarnom inspekcijom i inspekcijom za zaštitu okoliša
- na području zaštite radnog okoliša (ekologije) propisuje pravila sigurnosti o zaštiti okoliša i prati kako se primjenjuju navedena pravila
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima koji su vezni uz zaštitu na radu kao i poslove po nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug rada stručnjaka zaštite na radu

(2) Na radnom mjestu stručnjaka zaštite na radu može raditi osoba koja je završila odgovarajući preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski studij ili specijalistički studij iz područja sigurnosti i zaštite na radu, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara te znanja rada na računalu.

(3) Stručnjak zaštite na radu odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravilne zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

(4) Na radnom mjestu stručnjaka zaštite na radu radi 1 izvršitelj u dodatnom ugovoru o radu.

Pregled radnih mjesta i broja izvršitelja prema satima rada

Članak 44.

Tablica u prilogu ovog članka sadrži popis radnih mjesta u Dječjem vrtiću, prema dnevnim satima rada, broju radnika i broju radnika prema satima rada.

	Radna mjesta	Sati rada	Broj radnika	Broj radnika prema satima rada
1.	Ravnatelj	8	1	8
2.	Odgojitelj	8	36	288
3.	Stručni suradnik-pedagog	8	1	8
4.	Stručni suradnik-psiholog	8	1	8
5.	Stručni suradnik-edukacijski rehabilitator	8	1	8
6.	Stručni suradnik-logoped	8	1	8
7.	Zdravstveni voditelj	8	1	8
8.	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	8	3	24
9.	Tajnik	8	1	8
10.	Voditelj računovodstva	8	1	8
11.	Administrativno-računovodstveni radnik	8	1	8
12.	Administrativni radnik	8	1	8
13.	Glavni kuhar	8	1	8
14.	Kuhar	8	2	16
15.	Pomoćni kuhar	8	3	24
16.	Domar (vozač, ložač)	8	1	8
17.	Domar (vozač)	8	1	8
18.	Švelja-pralja	8	1	8

19.	Spremač	8	5	40
19.1.	Spremač	4	2	8
20.	Pomoćni kuhar-spremač	8	4	32
20.1.	Pomoćni kuhar-spremač 2	8	1	8
21.	Spremač -pomoćni radnik	4,5	2	9
22.	Stručnjak zaštite na radu	0,12	1	0,12
			73	561,12

Članak 45.

Tablica u prilogu ovog članka sadrži popis radnih mjesta i broj radnika po objektima Dječjeg vrtića.

<i>Mali Lošinj - matični objekt</i>		
1.	Ravnatelj	1
2.	Odgojitelj	22
3.	Stručni suradnik-pedagog	1
4.	Stručni suradnik- psiholog	1
5.	Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator	1
6.	Stručni suradnik-logoped	1
7.	Zdravstveni voditelj	1
8.	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju	3
9.	Tajnik	1
10.	Voditelj računovodstva	1
11.	Administrativno-računovodstveni radnik	1
12.	Administrativni radnik	1
13.	Glavni kuhar	1
14.	Kuhar	1
15.	Pomoćni kuhar	3

16.	Domar (vozač, ložač)	1
17.	Domar (vozač)	1
18.	Švelja - pralja	1
19.	Spremač	7
20.	Stručnjak zaštite na radu	1
<i>Mali Lošinj - područni odjel Perla</i>		
1.	Odgojitelj	4
2.	Pomoćni kuhar-spremač	1
<i>Veli Lošinj - područni odjel Žižula</i>		
1.	Odgojitelj	4
2.	Kuhar	1
3.	Spremač- pomoćni radnik	2
4.	Pomoćni kuhar - spremač 2	1
<i>Veli Lošinj - područni odjel Nešpula</i>		
1.	Odgojitelj	4
2.	Pomoćni kuhar-spremač	2
<i>Nerezine - područni odjel Žalići</i>		
1.	Odgojitelj	2
2.	Pomoćni kuhar-spremač	1
	S V E U K U P N O	73

Prava, obveze i odgovornosti radnika

Članak 46.

- (1) U obavljanju poslova i radnih zadataka na radnim mjestima radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene ovim Pravilnikom, Zakonom, i drugim propisima koji reguliraju rani predškolski odgoj i obrazovanje.
- (2) Radnici su dužni izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa pravovremeno, savjesno i u skladu s pravilima struke te snose odgovornost kako za poslove i radne zadatke koje obavljaju tako i za predmete i sredstva za rad kojima se služe u obavljanju poslova i radnih zadataka.

Članak 47.

U slučaju organizacijske potrebe, na temelju odluke ravnatelja, radnik može biti raspoređen na rad u bilo koji od objekata Dječjeg vrtića radi obavljanja poslova radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu.

Članak 48.

Radniku koji odbija izvršenje obveze, odnosno svoju obvezu ne izvršava pravovremeno, savjesno i obavlja je protivno pravilima struke može se uz prethodnu pisanu opomenu otkazati ugovor o radu sukladno Zakonu o radu, drugim zakonima i propisima kao i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića.

Radno vrijeme

Članak 49.

- (1) Radno vrijeme Dječjeg vrtića utvrđeno je Statutom Dječjeg vrtića od 6,30 sati do 16,30 sati.
- (2) Minimalna odstupanja i promjena radnog vremena u područnim odjelima moguća je ako je unaprijed dogovorena s roditeljima djece područnog odjela i ne remeti provođenje redovitog programa rada.
- (3) Radno vrijeme zaposlenih radnika u Dječjem vrtiću utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada ustanove za svaku pedagošku godinu i na druge načine sukladno zakonu i drugim propisima.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji nemaju odgovarajući stupanj stručne spreme sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ 145/2024) mogu nastaviti s radom, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj, na sjednici održanoj dana 28. studenoga 2022. KLASA: 601-01/22-01/01, URBROJ: 2213-23-06-22-43 uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Malog Lošinja, utvrđenu Odlukom KLASA: 601-01/22-01/04 URBROJ: 2213/01-01-22-5 od dana 7. studenoga 2022.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak, Mali Lošinj, na sjednici održanoj dana 23. studenoga 2023. KLASA: 601-01/23-02/01, URBROJ: 2170-10-2-06-23-52 uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Malog Lošinja, utvrđenu Odlukom Klasa: 601-01/23-01/02, Ur.broj: 2170-10-01-23-5 od dana 3. studenoga 2023.

Članak 52.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA:

URBROJ:

U Malom Lošinju,

Predsjednica Upravnog vijeća

dr.sc. Marijana Dragoslavić, mag.prim.educ.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: _____, URBROJ: _____, donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak u Malom Lošinju dana _____ a objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Cvrčak dana _____ i stupa na snagu _____

U Malom Lošinju, _____

Ravnateljica

Melita Muškardin, mag.praesc.educ.