

Pazin, 15. 4. 2026.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe.

NESLUŽBENI pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe obuhvaća:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe („Službene novine Grada Pazina“ broj 28/16.),

Pravilnik o (I.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 26/20.),

Druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 11/21.) i

Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 10/22.)

Pravilnik o (IV.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 63/22.)

Pravilnik o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 40/25.)

Pravilnik o (VI.) izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 46/25.)

u kojima je naznačeno i vrijeme njihova stupanja na snagu i oznaka suglasnosti Gradonačelnika/Gradonačelnice Grada Pazina

Tajnica: Gabrijela Krizmanić

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN KAO JAVNE SLUŽBE**

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnica i

radnika, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Vrtić je javna ustanova koja obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom „Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin.

Sjedište Vrtića je u Pazinu, na adresi Pazin, Prolaz Otokara Keršovanija 1.

Vrtić ima svojstvo pravne osobe.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluje Matični vrtić u Pazinu, na adresi Pazin, Prolaz Otokara Keršovanija 1, i područni vrtići, kako slijedi:

- a) Područni vrtić u Motovunu, Motovun, Borgo 26
- b) Područni vrtić u Tinjanu, Tinjan, Tinjan 7D
- c) Područni vrtić u Svetom Petru u Šumi, Sveti Petar u Šumi, Plac 10
- d) Područni vrtić u Lupoglavu, Lupoglav, Lupoglav 5
- e) Područni vrtić u Karojbi, Karojba, Karojba 35/B,
- f) Područni vrtić u Gračišću, Gračišće, Gračišće 78 K
- g) Područni vrtić u Cerovlju, Cerovlje, Pazinski Novaki 1
- h) Područni vrtić „Veli Jože“ u Pazinu, Pazin, 154. brigade Hrvatske vojske 9.

Područni vrtići posluje i obavljaju svoju djelatnost pod nazivom Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin i svojim nazivom i pritom moraju navesti svoje sjedište i sjedište matičnog vrtića.

Područni vrtići nemaju pravnu osobnost.

Članak 5.

Novi područni vrtići mogu se osnivati samo uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Ukoliko se promjene uvjeti rada u Matičnom i područnim vrtićima (promjena sjedišta, vrsta programa), Vrtić treba pribaviti Rješenje o početku rada u promijenjenim uvjetima sukladno zakonu.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1) vođenje poslovanja Vrtića:

planiranje i programiranje rada i razvoja ustanove te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s tijelima vlasti, uprave i samouprave, udrugama i roditeljima, te drugi poslovi u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

2) opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi:

normativno-pravni i kadrovski poslovi, vođenje arhive, računovodstveni poslovi, administrativni poslovi, suradnja s organima upravljanja i drugim tijelima, obračun i naplata učešća korisnika usluga u cijeni programa, vođenje evidencija i izvješća o ulazu i izlazu prehrambenih namirnica, roba i materijala.

3) poslovi odgoja i obrazovanja:

provođenje programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, provođenje programa iz područja kulture, tehničkog, likovnog, glazbenog i tjelesnog odgoja, poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djece, dječje samostalnosti i odgovornosti, zaštita prava djece i društvenog položaja djece i obitelji, suradnja s roditeljima i zajednicom, priprema djece za polazak u osnovnu školu, te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

4) poslovi njege i zaštite djece:

njega i ishrana djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece, stalno praćenje zdravstvenog stanja djece, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u razvoju djece, sudjelovanje u rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, organiziranje dnevnog odmora i rekreacije djece.

5) poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada:

poticanje razvoja individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, briga o pravima djece i društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgajatelja i drugih stručnih djelatnika, stručna podrška, savjetovanje i suradnja s roditeljima, vođenje i nadzor nad pedagoškom dokumentacijom.

6) poslovi pripremanja i posluživanja hrane,

narudžba i doprema potrebnih namirnica i opreme, pripremanje i serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se priprema i dijeli hrana, posluživanje hrane, pranje suđa i druge potrebne poslove te pripremanje hrane u posebnim prilikama.

7) poslovi održavanja čistoće,

pospremanje i čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora vrtića te ostali poslove u vezi održavanja higijene u Vrtiću.

8) poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza.

održavanje instalacija, jednostavniji popravci zgrada, namještaja, didaktičkih sredstava, sitnog inventara i opreme, nabavka potrebnog materijala za tekuće održavanje, briga o postrojenjima centralnog grijanja i plinske instalacije i njihovom servisiranju i kontroliranju, održavanje nasada oko objekata Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari za potrebe Vrtića.

III. POSLOVI KOJE VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak 7.

Kao javne ovlašt Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 8.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim pravilnikom.

Svi radnici Vrtića moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 9.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 10.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto utvrđuje se sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 11.

Osim poslova koji su ovim pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada utvrđene zakonom, općim aktom Vrtića, ugovorom o radu ili po nalogu ravnatelja.

Članak 12.

(Sl. novine Grada Pazina 63/22. i 40/25.)

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

1. Vođenje poslovanja Vrtića

1. a. RAVNATELJ

broj izvršitelja..... 1

Ravnatelj: organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića; predstavlja i zastupa Vrtić; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića; zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; odgovoran je za zakonitost rada Vrtića; vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića; predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića; podnosi Upravnom vijeću, osnivaču i nadležnom Ministarstvu izvještaj o radu Vrtića; predlaže Upravnom vijeću Financijski plan te podnosi izvještaj o financijskom poslovanju Vrtića; predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja ili oglasa; brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića; organizira rad, organizira vrednovanje kvalitete rada; obavlja raspored radnika na radna mjesta; komunicira s roditeljima i drugim predstavnicima zainteresirane javnosti, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta: sukladno Zakonu i Statutu Vrtića.

2. Opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi:

2. a. TAJNIK, (grupa poslova: ostali radnici)

broj izvršitelja..... 1

Tajnik: priprema i izrađuje prijedloge općih akata; prati pravne propise, primjenjuje iste u praksi; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća; vodi zapisnik sjednica Upravnog vijeća i pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; vodi uredsko poslovanje; vodi arhivsko poslovanje Vrtića; obavlja upravno-pravne poslove u vezi s upisom djece; izrađuje prijedloge potvrda za roditelje; vodi postupke raspisivanja natječaja za radna mjesta; vrši prijave i odjave radnika; izrađuje prijedloge ugovora o radu, izrađuje prijedloge ugovora s roditeljima djece korisnicima usluga; sudjeluje u pripremi prijedloga izrade plana korištenje godišnjih odmora radnika; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga rada, a sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama; priprema dokumentaciju za službenika za informiranje oko postupanja prema zakonu o pravu na pristup informacijama; provodi postupke jednostavne nabave; u suradnji s voditeljem računovodstva sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; ispunjava statističke i druge potrebne evidencije o ustanovi i radnicima iz svog djelokruga rada; u suradnji s ravnateljicom i zdravstvenom voditeljicom vrši raspored rada spremačica i osoba na poslovima u kuhinji; obavlja i druge poslove u vezi s upravno-pravnim poslovima Vrtića; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ca javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija.

2. b. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, (grupa poslova: ostali radnici)

broj izvršitelja..... 2 (Sl. novine 46/25.)

Voditelj računovodstva: organizira rad računovodstva sukladno zakonu o računovodstvu, odluci o uvođenju riznice i drugim računovodstvenim propisima; vodi računovodstvene poslove vezane uz projekte financirane iz evropskih i drugih fondova; brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje; priprema financijske planove i ostale financijske dokumente za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće; vrši knjiženje financijske dokumentacije; prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije; sudjeluje u pripremi materijala za rad inventurnih komisija; u suradnji s tajnikom sudjeluje u izradi plana nabave na temelju financijskog plana; plaća račune dobavljačima; koordinira postupak fiskalne odgovornosti; vrši obračun plaća radnika; sudjeluje

u provođenju Zakona o javnoj nabavi i postupku jednostavne nabave; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

2. c. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA,

(grupa poslova: ostali radnici)

broj izvršitelja..... 1

Materijalni knjigovođa: vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtiću; vodi analitičku evidenciju dužnika i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem; vodi materijalno knjigovodstvo, preuzima e-račune i unosi u saldakonti, ispunjava statističke i druge potrebne evidencije i izvještaje o djeci; surađuje s osiguravajućem društvom i vrši naplatu šteta; izrađuje potvrde o provođenju programa Predškole, nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal; radi na telefonskoj centrali; vodi blagajničke poslove, zaprima i otprema poštu nabavlja radne listove za djecu; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Poslove materijalnog knjigovođe može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4. 2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija

2. d. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK, (grupa poslova: ostali radnici) broj izvršitelja..... 1

Administrativno-računovodstveni radnik: vrši mjesečni obračun plaća radnika što uključuje obračun bolovanja, obračun putnih troškova i ostalih materijalnih prava radnika; izdaje potvrde radnicima vezano za plaće i naknade; vodi evidenciju o obračunu sati rada radnika na temelju mjesečnih evidencija radnika; izrađuje prijedloge potvrda i uvjerenja u dogovoru s tajnikom i ravnateljem; sudjeluje u vođenju knjige urudžbenog zapisnika; pomaže tajniku u vođenju uredskog i arhivskog poslovanja; vodi propisane evidencije o radnicima i drugim osobama u Vrtiću; vodi evidenciju, izdaje i likvidira putne naloge za službeni put radnika; vodi propisne evidencije podataka o radnicima i ostalim osobama u Vrtiću; vodi matičnu knjigu djece; vrši obračun amortizacije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i surađuje s komisijom za popis; u suradnji s materijalnim knjigovođom zaprima i otprema poštu; radi na telefonskoj centrali; nabavlja i izdaje materijal za odgojne skupine i uredski materijal; nabavlja radne listove za djecu; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge administrativne poslove po nalogu tajnika, voditelja računovodstva; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4. 2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba s propisanom vrstom i razinom studija

3. Poslovi odgoja i obrazovanja

„3. a. ODGOJITELJ, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik) broj izvršitelja..... 70

Odgojitelj: provodi neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu.

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini; pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim suradnicima u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i

obrazovanju djece predškolske dobi; odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu; redovito se stručno usavršava, sudjeluje u istraživačkom radu Vrtića, odgojitelji u područnim vrtićima i odgojitelji u matičnom vrtiću samostalno organiziraju rad u slučaju kraćih odsustva s rada drugih odgojitelja, o načinu rješavanja obavještavaju ravnatelja ili stručnog suradnika pedagoga; vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- Studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

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

Osoba koja je završila učiteljski studij zasniva radni odnos kao nestručna zamjena do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja.“

4. Poslovi njege i zaštite djece

4. a. ZDRAVSTVENI VODITELJ (grupa poslova: zdravstveni voditelj)

broj izvršitelja..... 2

Zdravstveni voditelj: u Vrtiću radi na osiguravanju i unapređivanju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim akterima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Zdravstveni voditelj provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece; koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja; u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca; vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju

i provodi protuepidemijske mjere; sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u Vrčiću; sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece; objavljuje na internetskim stanicama dokumente iz svog djelokruga; obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom; sudjeluje u organizaciji i rasporedu rada spremača i osoba koje rade u kuhinji; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada

5. a. Stručni suradnik PEDAGOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

broj izvršitelja..... 2

Stručni suradnik PEDAGOG: prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada; stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; radi na izradi Godišnjeg plana i programa vrtića, Kurikuluma, Izveštaja o radu i Ljetopisa; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; organizira i provodi zajednice učenja za odgojitelje, radionice i radne grupe; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; ostvaruje neposredni kontakt s djecom s ciljem obogaćivanja programa rada; organizira sudjelovanje djece u događanjima (izleti, predstave, posjete i sl.); surađuje s drugim odgojno-obrazovnim akterima; vodi odgojitelje pripravnike kroz pripravnički staž; vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala; vodi pedagošku knjižnicu i dokumentaciju; sudjeluje u istraživanjima u Vrčiću; uređuje internetsku stranicu Vrčića, društvene mreže i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; pridonosi razvoju timskoga rada u Vrčiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrčiću; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrčić i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgojitelja; priprema i vodi projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog rada i stručnog rada odgojitelja i ostalih stručnih radnika Vrčića koji se financiraju iz europskih i drugih fondova i obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. b. Stručni suradnik EDUKACIJSKI REHABILITATOR (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

broj izvršitelja.....1

Stručni suradnik EDUKACIJSKI REHABILITATOR: radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. c. Stručni suradnik SOCIJALNI PEDAGOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)
broj izvršitelja1

Stručni suradnik SOCIJALNI PEDAGOG: radi na prevenciji, detekciji, procjeni, ranoj intervenciji i tretmanu djece s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, provođenju individualnih i grupnih preventivnih programa, pruža podršku djeci u prilagodbi na vrtić, savjetuje roditelje o odgojnim postupcima i poticanju pozitivnog razvoja djeteta, provodi edukacije i radionice za odgajatelje, pomoćnike i roditelje, surađuje s odgojiteljima i pomoćnicima u izradi i provođenju individualiziranih odgojno-obrazovnih programa, pruža podršku odgajateljima i pomoćnicima u radu s djecom s teškoćama u razvoju, surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; kontinuirano se stručno usavršava; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s razvojnim teškoćama u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
--------	------------------------	-------------------------

Socijalna pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/ magistra socijalne pedagogije
----------------------	------------------------------	---

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. d. Stručni suradnik LOGOPED, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

broj izvršitelja.....1

Stručni suradnik LOGOPED: radi na proučavanju, opservaciji, otkrivanju (probir), dijagnostici i intervenciji (terapiji) poremećaja verbalne i neverbalne komunikacije različite etiologije, jezika (usmenog i pisanog), govora i glasa nastalih uslijed različitih uzroka te poremećaja hranjenja i gutanja. Utvrđuje specifične potrebe djece i o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje, stvara uvjete za uključivanje djece u programe Vrtića, surađuje s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji prethodno spomenutih teškoća prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u razvoju u zajednicu; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

5. e. Stručni suradnik PSIHOLOG, (grupa poslova: odgojno-obrazovni radnik)

broj izvršitelja..... 1

Stručni suradnik PSIHOLOG: prati psihofizički razvoj i napredovanje djece; postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece; sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić i raspoređivanju djece u odgojne skupine; sudjeluje u organizaciji rada i rasporedu rada odgajatelja; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću; povezuje se s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate; uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada; vodi brigu o čuvanju i arhiviranju

dokumentacije iz svog djelokruga rada; radi i druge poslove iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

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

- Položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

6. Poslovi pripremanja i posluživanja hrane

6. a. GLAVNI KUHAR, (grupa poslova: ostali radnici)

broj izvršitelja..... 1

GLAVNI KUHAR: organizira siguran i zdravstveno ispravan te pravovremeni rad u kuhinji; raspoređuje tekuće poslove u kuhinji, usklađuje rada kuhara i pomoćnih kuhara; vodi brigu o pravodobnoj nabavi namirnica; zajedno s kuharicom vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; zajedno s kuharicom evidentira stanje namirnica na kraju svakoj mjeseca; nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane; zajedno s kuharom priprema obroke za djecu s posebnim prehranbenim potrebama; brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica; odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu i korištenje propisane radne odjeće i obuće; kontrolira kvalitetu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja; daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno daje prijedlog za rashod inventara koji je neadekvatan ili neispravan za korištenje; po potrebi organizira pripremu hranu za Područne vrtiće kao i za druge korisnike po nalogu ravnatelja ili zdravstvenog voditelja; vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama; brine o skladištenju namirnica; vodi brigu o urednom i pravovremenom vođenju HACCP dokumentacije; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu zdravstvenog voditelja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

6. b. KUHAR, (grupa poslova: ostali radnici)

broj izvršitelja..... 9

Kuhar: vrši sve pripremne radnje za pripremu obroka; nabavlja potrebne namirnice za pripremu obroka; vodi skladišni ulaz i izlaz (potrošnju) namirnica; evidentira stanje namirnica u skladištu na kraju svakog mjeseca; samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku;

raspoređuje hranu i posuđe i raspoređuje obroke po odgojnim skupinama; priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama; po potrebi obavlja poslove glavnog kuhara ili poslove pomoćnog kuhara; pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa; odgovoran je za provođenje sanitarnih i higijenskih propisa vezanih za rad kuhinje; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom; u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom; obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme obroka; vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu glavnog kuhara i zdravstvenog voditelja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

6. c. POMOĆNI KUHAR, (grupa poslova: ostali radnici)
broj izvršitelja..... 4

Pomoćni kuhar: pomaže kuharu u pripremanju i kuhanju obroka; servira hranu; brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka; prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu; brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu; čisti vanjski prostor ispred kuhinje; obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i zdravstvenog voditelja.
Po potrebi vodi brigu o vođenju HACCP dokumentacije.

Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja poslove spremača u Vrtiću.

Po nalogu ravnatelja radi i druge poslove.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

7. Poslovi održavanja čistoće

7. a. SPREMAČ, (grupa poslova: ostali radnici)
broj izvršitelja..... 20

Spremač: održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblje, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta; rasprema i sprema ležaljke; pere i dezinficira igračke; održavanje čistoće i ostale poslove obavlja prema rasporedu dnevnih, tjednih, mjesečnih i ostalih poslova sukladno rasporedu rada spremača donesenog u suradnji

sa zdravstvenim voditeljem; vodi brigu o redovitom pranju i peglanju posteljnog i ostalog rublja; informira ravnatelja ili zdravstvenog voditelja Vrčića o uočenim nedostacima; vodi evidenciju o utrošku sredstava za čišćenje; brine o sredstvima rada; predlaže zdravstvenoj voditeljici ili ekonomu nabavku potrebnih sredstava i opreme; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuču i zaštitna sredstva; obavlja i druge poslove u vezi s održavanjem higijene po nalogu zdravstvenog voditelja, i tajnika.

Po nalogu ravnatelja, prema potrebi, obavlja pomoćne poslove u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

- Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

8. Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

8. a. DOMAR-LOŽAČ, (grupa poslova: ostali radnici)

broj izvršitelja..... 1

Domar-ložač: vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i plinskog postrojenja i njihovom redovitom servisiranju; vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrčića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara; vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka; za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem Vrčića; podnosi ravnatelju prijedlog potrebnih financijskih sredstava za otklanjanje uočenih nedostataka i nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata; vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima; daje inicijativu ravnatelju i nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrčiću; pravodobno osigurava lož ulje i plin; održava travnate površine i nasade oko Vrčića; pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda; obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim radnicima; po potrebi nabavlja i vrši prijevoz hrane u područne odjele; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga svoga; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarnstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornim vozilom B kategorije

- Položen ispit za rukovoditelja centralnog grijanja ili obvezu polaganja u propisanom roku
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

8. b. DOMAR-EKONOM, (grupa poslova: ostali radnici)

broj izvršitelja..... 1

Domar – ekonom: nabavlja robu i po potrebi doprema robu; vodi skladišno poslovanje; vrši

obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju; izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha, po potrebi nabavlja i vrši prijevoz hrane u područne odjele; po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrčić; brine se o vozilima Vrčića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovitom servisiranju i tehničkom pregledu; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave; sudjeluje u pregovorima s dobavljačima roba i usluga; sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje javnih priredbi u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji Vrčića; u vrijeme kada ne obavlja naprijed navedene poslove obavlja poslove domara-ložača u Vrčiću; vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima; nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrčiću; održava travnate površine i nasade oko Vrčića; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti:

Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornim vozilom B kategorije

- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Članak 12.a.

Iza članka 12. dolazi članak 12. a. koji glasi:

Odgojiteljice, stručne suradnice i ravnateljica mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika.

Članak 12. b (40/25.)

Odgojitelji i stručni suradnici koji se prvi put zapošljavaju u dječjem vrčiću zasnivaju radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Vrčić može zaposliti odgojitelje i stručne suradnike i u svojstvu pripravnika.

Članak 12. c (40/25.)

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni Vrčića, može raditi treći odgojitelji ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

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

Posebni uvjeti: završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik obavlja poslove:

prati dijete na izlete i druge izlaske iz vrtića (po dogovoru sa odgajateljima, ravnateljicom i roditeljima); pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o trenutnim potrebama djeteta i poticanje osamostaljivanja u okviru mogućnosti djeteta kroz sve aktivnosti (hranjenje, obavljanje fizičkih potreba te higijena, presvlačenje i sl.; pomoć prilikom kretanja djeteta po vrtiću i izvan vrtića,) pomaganje djetetu u rukovanju priborom, materijalima, igračkama i svemu što mu je potrebno; asistencija djetetu u igri i komunikaciji s drugom djecom i odraslima pomoću komunikacijske knjige; olakšavanje sudjelovanja djeteta u svim aktivnostima s vršnjacima; poticanje na interakciju i suradnju sa drugom djecom; poticanje djetetovih jakih strana i samostalnosti; olakšavanje socijalnih interakcija između djeteta te ostale djece u skupini te usmjeravanje jedne na druge; asistencija djetetu kako bi se čim aktivnije uključilo u sve skupne aktivnosti u vrtiću (fizičkom pomoći i usmjeravanjem pažnje djeteta); asistencija djetetu u igrama edukativnog sadržaja; prilagođavanje aktivnosti u dogovoru sa odgajateljicama kako bi dijete ravnopravno sudjelovalo u svemu kao i druga djeca; suradnja s odgajateljicama, stručnim timom i ostalim djelatnicima vrtića: (dogovaranje dnevnih aktivnosti i postupaka, zajednički rad na planiranju IOOP-a djeteta, zajednička evaluacija rada s djetetom, povratna informacija o dnevnom funkcioniranju te eventualnim promjenama); Suradnja s roditeljima djeteta prilikom dolaska djeteta u vrtić i odlaska iz vrtića (prijenos informacija o funkcioniranju djeteta u skupini); planiranje i priprema didaktičkog materijala u suradnji s odgajateljicama i stručnim timom ako se za to ukaže prilika tijekom boravka djeteta u vrtiću ili njegovog eventualnog izostanka iz vrtića; prema potrebi pomaže odgojitelju u radu s ostalom djecom u odgojnoj skupini prilikom boravka u ustanovi ili izvan ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu stručnih suradnika, zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Broj izvršitelja pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika: 9 na puno ili nepuno radno vrijeme, zavisno o potrebama i broju upisane djece s teškoćama broj izvršitelja se mijenja.

Članak 12. d (40/25.)

Stručnjak zaštite na radu: daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, zaposlenicima te povjerenicima zaposlenika zaštite na radu u provedbi i unapređenju zaštite na radu; inicira potrebne izmjene i sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika za Vrtić; obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegovog ovlaštenika na otklanjanje nedostataka u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom; izrađuje potrebnu dokumentaciju prilikom nezgoda, ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, izrađuje izvješća i vodi evidencije; upućuje radnike na zdravstvene preglede, izdaje uputnice i surađuje sa specijalistom medicine rada radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika, vodi evidenciju o istome; brine o izvršavanju obveznih servisiranja i ispitivanja iz područja zaštite na radu (elektroinstalacije, tipkala, panik rasvjete, gromobranske instalacije, hidrantskih mreža, vatrodjave, sustava za odvod dima, strojeva i uređaja u kuhinji i vešeraju, radnog okoliša, statičkog elektriciteta, učinkovitosti kuhinjske ventilacije, elektromagnetskog ventila...) i vodi evidenciju; surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređenje zaštite na

radu; djeluje u odboru zaštite na radu; redovito se stručno usavršava iz područja zaštite na radu; obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Vrtića po nalogu ravnatelja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Osoba iz stavka 1. ovog članka, da bi obavljala poslove zaštite na radu, dužna je upisati se u Registar osposobljavanja i usavršavanja iz područja zaštite na radu i obavljanja poslova zaštite na radu pri ministarstvu nadležnog za rad i stalno se stručno usavršavati u razdoblju od pet godina na način propisan zakonom i podzakonskim aktima iz područja zaštite na radu.

Uvjeti za obavljanje poslova zaštite na radu osobe iz članka 1. su položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, odgovarajuće obrazovanje iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz drugog područja koje odgovara djelatnosti poslodavca.

Broj izvršitelja1 (na puno ili nepuno radno vrijeme)

Članak 13.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića mogu se uspostaviti i druga radna mjesta uz suglasnost ili po odluci osnivača a sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 14.

Radniku koji je po nalogu ravnatelja privremeno raspoređen na radno mjesto s višim koeficijentom za obračun plaće, obračun plaće se vrši po višem koeficijentu za razdoblje za koje je radnik raspoređen na to radno mjesto.

Radniku koji je po nalogu ravnatelja privremeno raspoređen na radno mjesto s nižim koeficijentom, koeficijent za obračun plaće ostaje nepromijenjen.

Članak 15.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuje se ovim Pravilnikom i/ili Godišnjim planom i programom rada Vrtića u skladu s propisanim pedagoškim standardom, zavisno o broju i vrstama programa i zavisno o konkretnim uvjetima i potrebama za ostvarivanje tih programa.

Članak 16. (40/25.)

U Vrtiću se mogu zaposliti osobe koje su:

- i) Državljeni država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom pojasu i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije
- j) Državljeni država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom pojasu i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno trećih zemalja
- k) Državljeni trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

Članak 16. a (30. 9. 2025.)

Uvjete za rad ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona

o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 16. b (40/25.)

Osobe koje na dan stupanja na snagu 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.) i zateknu se u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisano ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

V. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 17.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića.

2. Radno vrijeme

Članak 18.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i roditelja.

Dnevno radno vrijeme za korisnike i korisnice usluga utvrđuje se u trajanju 6,30 - 16,30 sati za Matični vrtić i 6,30 – 15,30 sati za područne vrtiće.

Prema potrebi može se utvrditi i drugačije dnevno radno vrijeme pojedinih vrtića.

Članak 19.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana ili individualno prema dogovoru.

Posebnim aktom, uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera, te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

Članak 20.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić ili odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama Ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obveze i aktima Vrtića.

Članak 21.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 22.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada.

Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz znanje ravnatelja ili osoba koje ravnatelj ovlasti.

Članak 23.

Vrtić vodi evidenciju radnog vremena radnika sukladno zakonskim propisima iz područja rada.

Članak 24.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića. O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnice koje odredi ravnatelj.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 28/16.), donesen 13. lipnja 2016., stupio na snagu 23. lipnja 2016.

Prethodna suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina KLASA:601-01/16-01/06; URBROJ: 2163/01-01-01-16-4 od 10.lipnja 2016.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 26.

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

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe KLASA:003-05/98-01/01, URBROJ:2163/01-09-10-98-3 od 7.8.1998.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban „ Pazin kao javne službe KLASA: 003-05/00-01/04; URBROJ: 2163/01-09-00-01-2 od 29. 1. 2001.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban „ Pazin kao javne službe KLASA: 003-05/02-01/02; URBROJ: 2163/01-09-10-2002-4 od 1. 8. 2002.

Članak 28.

Po stupanju na snagu, ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 26/20.) donesen 26. lipnja 2020., stupio na snagu 29. lipnja 2020.

Prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina KLASA: 601-01/20-01/04; URBROJ: 2163/01-01-01-20-5 od 1. lipnja 2020.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 3.

Po stupanju na snagu, ove Izmjene Pravilnika objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 11/21.), donesene 22.veljače 2021., stupile na snagu 3.ožujka 2021.)

Prethodna suglasnosti Gradonačelnika Grada Pazina KLASA: 601-01/21-01/04; URBROJ: 2163/01-01-01-21-3 od 22.veljače 2021.

Članak 4

Ove druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 5.

Po stupanju na snagu, ove druge (II.) izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 10/22., Pravilnik donesen 15. ožujka 2020., stupio na snagu 24. ožujka 2022.,

Suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/22-01/01; URBROJ: 2163-01-1/1-22-3 od 3. ožujka 2022.

Članak 3.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe utvrdit će Upravno vijeće Vrtića u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 5.

Po stupanju na snagu, Pravilnik o (III.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(Pravilnik o (IV.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 63/22., Pravilnik donesen 28. prosinca 2022. stupio na snagu 9. siječnja 2023., Suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/22-01/19; URBROJ: 2163-01-01/01-22-3 od 30. studenoga 2022.

Članak 6.

Po stupanju na snagu, Pravilnik o (IV.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 40/25.) Pravilnik donesen 30. rujna 2025., stupio na snagu 9. listopada 2025., Suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/25-01/22; URBROJ: 2163-01/01/01-25-3 od 23. rujna 2025.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 7.

Po stupanju na snagu, Pravilnik o (V.) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin, objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o (VI.) izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe (Službene novine Grada Pazina 46/25.) Pravilnik donesen 19. studenoga 2025., stupio na snagu 26. studenoga 2025., Suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 601-01/25-01/34; URBROJ: 2163-01-01/01-25-3 od 13. studeni 2025.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o (VI.) izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin kao javne službe stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim mjestima Vrtića.

Članak 3.

Po stupanju na snagu, Pravilnik o (VI.) izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin, objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.