

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 145/25, 22/26), članka 46. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir od 5. veljače 2014. godine, KLASA: 012-03/14-0/01, URBROJ: 2100/01-04/14-01-02/01, Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, KLASA: 023-01/13-22/100, URBROJ: 2100/01-04/22-02/05 od 14. veljače 2023. godine i Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, KLASA: 011-01/24-01/01, URBROJ: 2100-1-4/24-01/01-1 od 11. srpnja 2024. godine te Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 133/97, 145/24), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir na 25. sjednici održanoj dana 10. srpnja 2026. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK BELI MANASTIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Vrtić se bavi predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

(1) Vrtić ustrojava svoj rad kao samostalna ustanova na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o

djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008 i 90/2010).

Članak 4.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- a) Vođenje poslovanja vrtića
- b) Poslovi odgoja i obrazovanja
- c) Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada
- d) Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
- e) Opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi
- f) Poslovi pripreme i posluživanja hrane
- g) Poslovi održavanja čistoće
- h) Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza

Članak 5.

(1) *Vođenje poslovanja vrtića* obuhvaća: 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/skrbnicima (dalje u tekstu: roditelji) te drugi poslovi u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

(2) *Poslovi odgoja i obrazovanja* obuhvaćaju: provođenje programa iz područja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (redovnih, posebnih, alternativnih te programa javnih potreba), poticanje socijalnog i emocionalnog razvoja djece, dječje samostalnosti i odgovornosti, zaštitu prava djece i društvenog položaja djece i obitelji, suradnju s roditeljima i zajednicom, pripremu djece za polazak u osnovnu školu te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

(3) *Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada* obuhvaćaju: poticanje razvoja individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, brigu o pravima djece i društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja i drugih stručnih djelatnika, stručnu podršku, savjetovanje i suradnju s roditeljima, vođenje i nadzor nad pedagoškom dokumentacijom.

(4) *Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece* obuhvaćaju: njegu i prehranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te čuvanje i unapređivanje zdravlja djece, stalno praćenje zdravstvenog statusa djece, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u rastu i razvoju djece, sudjelovanje u rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, organiziranje dnevnog odmora i rekreacije djece.

(5) *Opći, upravni, računovodstveni i administrativni poslovi* obuhvaćaju: normativno-pravne i kadrovske poslove, vođenje arhive, računovodstvene poslove, administrativne poslove, suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, obračun i naplata učešća korisnika usluga u cijeni programa, vođenje evidencija i izvješća o ulazu i izlazu namirnica, roba i materijala.

(6) *Poslovi pripreme i posluživanja hrane* obuhvaćaju: naručivanje prehrambenih namirnica, organiziranje, pripremanje i serviranje obroka sukladno utvrđenim normativima, svakodnevno spremanje, čišćenje i dezinficiranje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka, čuvanju i serviranju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno

utvrđenim normativima, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom, vođenje odgovarajuće evidencije i duge poslove koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

(7) *Poslovi održavanja čistoće* obuhvaćaju: pospremanje, čišćenje i dezinficiranje unutarnjih, čišćenje vanjskih prostora vrtića, poslove održavanja tekstilnog inventara Vrtića te ostali poslovi u vezi održavanja higijene u Vrtiću.

(8) *Poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza* obuhvaćaju: održavanje instalacija, jednostavnije popravke zgrada, namještaja, didaktičkih sredstava, sitnog inventara i opreme, nabavku potrebnog materijala za tekuće održavanje, brigu o postrojenjima grijanja, hlađenja i plinskih instalacija i njihovom servisiranju i kontroliranju, održavanje nasada oko objekata Vrtića, prijevoz opreme i drugih stvari za potrebe Vrtića.

III. UPRAVLJANJE

Članak 6.

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

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanja Vrtića.

(3) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

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

Članak 7.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

(3) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

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

(5) Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 8.

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

Članak 9.

(1) Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova sa sjedištem u Belom Manastiru, Vladimira Nazora 34a.

(2) Vrtić ima i sljedeće područne odjele:

- područni odjel Branjin Vrh, Svetog Križa 57,

- područni odjel Šećerana, Žrtava domovinskog rata 25,
- područni odjel Petlovac, Rade Končara 29.

(3) Područni vrtić je odjel u kojem se obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, istim se upravlja iz sjedišta Vrtića, nema zasebne organe upravljanja i ne sudjeluje u pravnom prometu.

(4) Područni vrtić djeluje pod nazivom Vrtića i svojim nazivom.

Članak 10.

(1) Nove podružnice mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što Osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

(2) Ukoliko se promjene uvjeti rada u matičnom i područnim vrtićima (promjena adrese, vrste programa), Vrtić treba pribaviti Rješenje o početku rada u promijenjenim uvjetima sukladno Zakonu.

V. POSLOVI KOJE OBAVLJA VRTIĆ KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak 11.

(1) 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.

VI. RADNICI

Članak 12.

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

(2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

UČITELJ

(1) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja i koja je završila program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

(2) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona za odgojitelja i stavka 1. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od zasnivanja radnoga odnosa završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

(3) Ako osoba iz stavka 2. ovoga članka ne završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za završetak programa za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

(4) Osoba iz stavka 2. i 3. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(5) Osoba iz stavka 2. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju propisanu Zakonom.

Članak 16.

PRIPRAVNICI

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

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

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

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

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

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

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

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

(9) Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi sukladno odredbama Zakona.

Članak 17.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

- (1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.
- (2) Prije donošenja odluke o potrebi zapošljavanja radnika iz stavka 1. ovog članka, roditelj je dužan dostaviti nalaz i mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja ili drugog nadležnog tijela o postojanju teškoće u razvoju djeteta.
- (3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalan nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) uprave.
- (5) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 18.

- (1) U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.
- (2) Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.
- (3) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 19.

STRANI DRŽAVLJANI

- (1) U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:
 - a) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji,
 - b) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno u trećim zemljama,
 - c) državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji.
- (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.

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Članak 20.

- (1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.
- (2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.
- (3) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s posla.

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

Članak 21.

- (1) Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta za odgojno-obrazovne radnike i ostale radnike.
- (2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj radnika.

POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 22.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Vođenje poslovanja vrtića
NAZIV RADNOG MJESTA: Ravnatelj
UVJETI: - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja c) sveučilišni diplomski studij d) stručni diplomski studij e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prijašnjim propisima - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim tijelima i ustanovama, poduzima sve pravne radnje u ime Vrtića, - vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,

- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka),
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove,
- predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikul dječjeg vrtića,
- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića,
- predlaže Financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće,
- podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču,
- koordinira rad razvojne službe i stručnih tijela vrtića,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima,
- odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu,
- odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika,
- poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te rad ostalih radnika u Vrtiću, osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka,
- organizira i rukovodi sjednicama Odgojiteljskog vijeća,
- provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića,
- sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića,
- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača,
- surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, drugim predškolskim ustanovama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju,
- sudjeluje u organiziranju posebnih programa za djecu (ljetovanje, zimovanje i sl.),
- analizira poslovanje Vrtića, periodični i završni račun,
- stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića,
- aktivno promovira rad Vrtića putem dostupnih medija,
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima ustanove.

Članak 23.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada

NAZIV RADNOG MJESTA: Pedagog
UVJETI: - studij pedagogije, - vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij, - stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona,
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te u izvještaju o realizaciji, - izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka, - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada vrtića, - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti, - intenzivira rad u pojedinim odgojno-obrazovnim procesima, - definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji, - surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece), - u suradnji s odgojiteljima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta, odgojno zapuštenog i djeteta s teškoćama u razvoju, darovitog djeteta te poduzima potrebne mjere i u suradnji s odgojiteljima donosi primjeren individualizirani program, - kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i darovitu djecu, - intenzivira suradnju roditeljskog doma i predškolske ustanove i usklađuje odgojno djelovanje ova dva faktora razvoja djeteta, - predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima organizaciju različitih oblika suradnje i podizanja pedagoškog obrazovanja roditelja, - unaprjeđuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl. - pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse, - na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvještaje o uspjehu i problemima u odgojnom radu, odnosno u neposrednom radu s djecom i predlaže mjere za efikasniji rad, prenosi pozitivna iskustva kroz predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije, - prati realizaciju programa odgojnog rada, pružajući pomoć odgojnim radnicima u metodici odgojnog rada te demonstrira suvremene oblike rada, - surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića, - sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća), - brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, - član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja, - organizira i prati studentsku praksu odgojitelja i stručnih suradnika, - surađuje s nadležnim Ministarstvom, dječjim vrtićima i drugim ustanovama, - kontinuirano prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci, - brine o stručnom usavršavanju i stručnom usavršavanju radnika Vrtića sukladno

zakonskim propisima,, - aktivno promovira rad vrtića putem mrežne stranice vrtića, društvenih mreža, digitalnih platformi i drugih medija, - priprema dokumentaciju i sudjeluje u Povjerenstvu za upis djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju, - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pedagoga te poslove po nalogu ravnatelja.
--

Članak 24.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi odgoja i obrazovanja
NAZIV RADNOG MJESTA: Odgojitelj
UVJETI: - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja i stečeni akademski naziv a koji može biti: a) sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, b) stručni prijediplomski studij – prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima, d) sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, e) stručni diplomski studij. - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
BROJ RADNIKA: 27
OPIS POSLOVA: - provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojnoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima, prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini, brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava, - pere i dezinficira igračke i didaktičku opremu obvezno dva puta godišnje i uvijek po potrebi, - radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, prati i potiče psihofizički razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima, - zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji darovite djece i djece s teškoćama u razvoju, - vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom Vrtića kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, dječje

rođendane, posjete kazališta, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, kraće izlete i posjete, - prati djecu u prijevozu radi ostvarenja sportskih i drugih programa izvan vrtića te sudjeluje u provođenju sportskih aktivnosti i drugih izleta i posjeta s djecom, - surađuje s roditeljima u različitim oblicima s ciljem postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji, - surađuje sa stručnim suradnikom i drugim odgojiteljima na unaprijeđenju odgojno-obrazovnog procesa, pri organizaciji događanja, izleta i manifestacija u dječjem vrtiću, provođenju primjerenih metoda rada i pristupa djeci te drugih zajedničkih poslova, - u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu internih aktiva, odgojiteljskih vijeća, stručnih aktiva, savjetovanjima i seminarima, - izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i znanje primjenjuje u radu s djecom, - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja, - prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju-pripravniku, studentima, - vodi evidenciju polaznosti djece u vrtić, - pri polasku djece u osnovnu školu prezentira i dokumentira osobine psihofizičkog razvoja djece putem različitih obrazaca za praćenje, - surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka, - radi u stručnim i drugim organima Vrtića i imenovanim povjerenstvima, - izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga, - obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi ulaze u djelokrug rada odgojitelja, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 25.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
NAZIV RADNOG MJESTA: Zdravstveni voditelj
UVJETI: - završen studij sestrinstva -vrsta i razina studija i stečeni akademski naziv: a) sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva, b) stručni diplomski studij - magistar/magistra sestrinstva, c) sveučilišni prijediplomski studij - sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva, d) stručni prijediplomski studij - prvostupnik/ca sestrinstva, - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, - radi na unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, - obavlja nadzor nad higijenskim načinom života djece i provodi mjere primarne prevencije, - obavlja njegu djece jasličke dobi, - planira prehranu prema normativima i standardima za djecu rane i predškolske dobi, izrađuje jelovnike,

- nadzire postupak pripremanja hrane, čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema čuva i servira hrana, prema standardima HACCP sustava,
- nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće prostora u kojima borave djeca kao i provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- nadzire pravilnost razvrstavanja i dispozicije otpadnih tvari,
- sustavno prati rast i razvoj djece i stanja uhranjenosti,
- poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i nadležnim inspeksijskim službama,
- obavlja nadzor nad zdravstvenim stanjem djece u koordinaciji s liječnikom ili domom zdravlja: prije prijema u ustanovu, tijekom boravka u ustanovi, nakon odsustvovanja iz ustanove, pri pojavi zaraznih bolesti, pred polazak u školu,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika,
- obavlja nabavku potrošnog sanitetskog materijala,
- radi ostale poslove s područja svoje struke i poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 26.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Upravno - pravni poslovi
NAZIV RADNOG MJESTA: Tajnik
UVJETI: - završen studij: Pravo, javna uprava - vrsta i razina studija i stečeni akademski naziv: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava – sveučilišni/a magistar/magistra prava, b) stručni diplomski studij javne uprave – magistar/a javne uprave - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića, a naročito sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, - prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi, - vrši prijam stranaka, - zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik), - vodi svu uredsku korespondenciju, osim financijske, - vodi uredsko poslovanje Vrtića, - odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića, - vodi arhivu Vrtića, - prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose, i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom, - vodi svu personalnu dokumentaciju radnika (dosje radnika, matična knjiga radnika), - sastavlja oglase i natječaje, - u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, - vodi sve zapisnike,

- vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića,
- priprema dokumentaciju za upis djece u vrtić u suradnji s Povjerenstvom za upis djece u vrtić,
- kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrtića,
- izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih,
- izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koji donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj,
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića,
- vodi poslove u vezi s provedbom postupaka nabave robe, radova i usluga sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi i Zakonu o javnoj nabavi te priprema ugovore iz područja nabave,
- vodi i prati evidenciju ugovora putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave,
- vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem ustanove i radi poslove registracije kod Trgovačkog suda,
- surađuje s ravnateljem pri sastavljanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima,
- sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnateljice.

Članak 27.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Financijsko – računovodstveni poslovi
NAZIV RADNOG MJESTA: Voditelj računovodstva
UVJETI: - završen studij iz područja društvenih znanosti-polje ekonomija - vrsta i razina studija i stečeni akademski naziv: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije, b) sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije, c) stručni diplomski studij – magistar/a ekonomije d) sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije e) stručni prijediplomski studij – prvostupnik/ca ekonomije - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - organizira rad računovodstvene službe, - u suradnji s ravnateljem izrađuje financijske planove, izmjene i dopune financijskih planova te plan nabave, - obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata sa zakonskim propisima,

- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne i godišnji financijski izvještaj),
- sastavlja proračunske i izvanproračunske temeljnice za knjiženje,
- knjiži bankovne izvode, račune i ostale financijske dokumente u glavnu knjigu,
- vrši financijsku obradu rashodovanih sredstava,
- kontrolira svu dokumentaciju koju knjiži,
- vrši sva salda konti dobavljača, te vrši usklađenje s dobavljačima,
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim evidencijama,
- izrađuje i vodi evidencije o radnom vremenu radnika,
- vrši obračun plaće i isplatu (JOPPD obrazac, zbrojni nalog, knjiženje, zahtjev za plaćanje) te također obračunava i isplaćuje ugovor o djelu, oporezive dnevnice, otpremnine te ostala materijalna prava zaposlenika,
- obračunava naknadu za nezapošljavanje invalidnih osoba i rješava zamjensku kvotu (ZOSI),
- vrši analizu poslovanja po obračunskim razdobljima za ustanovu kao cjelinu,
- surađuje s nadležnim tijelima Gradske uprave i poslovnim partnerima po pitanjima financijskog poslovanja,
- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrtiću,
- obavlja kontrolu i ažurira stanje sredstava,
- izrađuje račune za proizvodnju električne energije (samoizdavanje računa Hep),
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema Gradu osnivaču (proračunska sredstva),
- vodi evidenciju o dodijeljenim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja te izvršava obveze prema Ministarstvu,
- izrađuje opće akte vezane za financijsko poslovanje,
- popunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- surađuje s ravnateljem pri sastavljanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- prisustvuje sjednicama i obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju,
- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima,
- prati propise i stručnu literaturu te o tome obavještava radnike računovodstvene službe,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove s područja svoga rada po nalogu ravnatelja.

Članak 28.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Financijsko – računovodstveni poslovi
NAZIV RADNOG MJESTA: Administrativno – računovodstveni radnik
UVJETI: - završen studij iz područja društvenih znanosti-polje ekonomija - vrsta i razina studija i stečeni akademski naziv: f) sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije g) stručni prijediplomski studij – prvostupnik/ca ekonomije - ako se na natječaj ne javi sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije i prvostupnik/ca ekonomije posao računovodstvenog referenta može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA:

- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću,
- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića,
- obračunava participaciju roditelja u cijeni programe Vrtića,
- otprema uplatnice po skupinama, vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju,
- daje informacije roditeljima u vezi naplate,
- vodi knjige inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva,
- sudjeluje u vođenju analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava,
- pomaže u radu povjerenstvima za popis inventara,
- izdaje narudžbenice za nabavu robe, radova i usluga,
- zaprima ulazne račune, kompletira otpremnice, ponude i narudžbenice sa ulaznim računima, vrši kontrolu cijena, vodi brigu o rokovima naplate,
- kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača,
- izdaje i obrađuje putne naloge,
- vozaču kontrolira putne naloge,
- nabavlja i izdaje uredski i potrošni materijal za odgojne skupine,
- zaprima robu putem skladišnih primki te je raspodjeljuje po skupinama/objektima Vrtića,
- unosi podatke o potrošnji energije i vode u zgradama u nacionalni ISGE,
- proučava stručnu literaturu i zakonske propise iz područja računovodstva te prisustvuje stručnom usavršavanju,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove s područja svoga rada po nalogu ravnatelja.

Članak 29.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi pripreme i posluživanja hrane
NAZIV RADNOG MJESTA: Glavni kuhar
UVJETI: - kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP sustava, - prije početka rada kontrolira ispravnost svih aparata u kuhinji, - svakodnevno naručuje i provjerava kakvoću namirnica te uz kontrolu i potpis preuzima namirnice od dobavljača, - odgovara za kvalitetu, kvantitetu i skladištenje preuzetih namirnica, - određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece, - sudjeluje u pripremi obroka i nadzire sve faze priprema namirnica (kuhanje doručka i ručka), - raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece po objektima, - vodi evidenciju prijavljenih i izdanih obroka,

- brine o rasporedu i organizaciji rada u kuhinji i racionalnom korištenju namirnica,
- odgovara za primjenu higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni proizvodi, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se pripremaju, serviraju i čuvaju namirnice, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji, te čistoće drugih sredstva neophodnih za rad kuhinje (posuđe i transportne posude),
- vodi brigu o inventaru u kuhinji,
- vodi propisanu dokumentaciju,
- organizira, koordinira i prati rad u kuhinji,
- surađuje sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje,
- uvodi nove radnike u proces rada kuhinje, stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima kuhinje,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i ostale poslove iz svoje struke.

Članak 30.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi pripreme i posluživanja hrane
NAZIV RADNOG MJESTA: Kuhar
UVJETI: - kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - sudjeluje u kuhanju i pripremanju jela u svim fazama prema rasporedu glavnog kuhara, - raspoređuje obroke po odgojnim skupinama i objektima, - pomaže pri zaprimanju namirnica, - obavlja dezinfekciju posuđa, kuhinje i pratećih prostora, - pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećim prostorima, brine o higijeni odjeće i ruku, - posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu, - pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara, - vodi evidenciju prema mjerama HACCP sustava, - obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu, - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, - obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Članak 31.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi pripreme i posluživanja hrane
NAZIV RADNOG MJESTA: Pomoćni kuhar
UVJETI: - kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 4
OPIS POSLOVA: - redovito naručuje namirnice za cijeli mjesec, - vodi brigu o racionalnom utrošku namirnica, - priprema i raspoređuje doručak po odgojnim skupinama, - priprema dopunu ručka prema jelovniku i raspodjeljuje ručak, - pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo, - posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu, - čisti prostor nakon obroka i briše stolove, - vodi brigu o čistoći kuhinje, blagovaonice i spremišta, te dezinficira cjelokupni radni prostor, - vodi brigu o urednom izgledu i stalnoj čistoći ruku, odjeće, obuće te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu, - vodi evidenciju prema mjerama HACCP sustava, - pere i dezinficira sanitarne čvorove prema potrebi, - svakodnevno pregledava i čisti okoliš objekta, - svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za spavanje, - čisti putove i prilaze, - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, - obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Članak 32.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Poslovi održavanja čistoće
NAZIV RADNOG MJESTA: Švelja/ pralja
UVJETI: - kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - pere i glača rublja za cijelu ustanovu, - održava i uređuje posteljno rublje, - pere i glača zaštitnu odjeću radnika, - raspoređuje rublje po objektima i odgojnim skupinama, - vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici, - održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice, - šije za potrebe ustanove, - odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Članak 33.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Tehnički poslovi i poslovi održavanja
NAZIV RADNOG MJESTA: Domar (vozač, ložać)
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 motornog vozila B kategorije, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: 1
OPIS POSLOVA: - obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša, - održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u vrtiću, - održava i čisti postrojenje sustava grijanja, - provodi mjere zaštite od požara, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima aparata, opreme, postrojenja i instalacija i predlaže ravnatelju mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, - vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električne, zidarske i druge sitne popravke, prema svom znanju i mogućnostima, - za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u vrtiću, opreme i drugog, - održava travnate površine i nasade oko vrtića, - redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima, - vodi brigu o ispravnosti sprava na igralištima, - u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čisti snijeg na parkiralištu vrtića i prilaznim stazama), - prevozi hranu, dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić, - prema potrebi a po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića, - redovito i vjerodostojno ispunjava putne naloge i dostavlja ih administrativnom referentu, - održava vozilo vrtića u ispravnom i urednom stanju, brine o njegovom redovnom servisiranju i svakodnevnom čišćenju kabine vozila i prtljažnog prostora, - vodi brigu o pravilnom i pravovremenom servisiranju alata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom, - redovito očitava i bilježi potrošnju vode i struje po objektima, - svakodnevno obilazi objekte vrtića i utvrđuje i otklanja nastale kvarove, - obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja, - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

Članak 34.

NAZIV SKUPINE POSLOVA: Tehnički poslovi i poslovi održavanja
NAZIV RADNOG MJESTA: Spremačica
UVJETI: - kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona.
BROJ RADNIKA: 5
OPIS POSLOVA: - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru, - brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca, - održava i čistoću ostalog namještaja, - pomaže odgojiteljima prilikom pranja i dezinficiranja igračaka, - svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića, - dezinficira kante za otpad, - svakodnevno čisti tepihe, - redovito pere vrata i prozore, - skida zavjese za pranje i postavlja ih, - brine o opskrbi sredstvima za čišćenje i održavanje i vodi evidenciju utroška istih, - prima čistu i predaje nečistu posteljinu, - svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece, - pomaže odgojiteljima pri oblačenju djece, - održava vanjski prostor vrtića i sadnice, - uklanja odbačene oštre predmete, stakla te druge predmete koje mogu ugroziti sigurnost djece u vanjskom prostoru vrtića, - čisti snijeg na prilaznim stazama vrtića, - vodi brigu o cvijeću, - svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore, - vode evidencije dnevnog čišćenja, pranja i dezinfekcije po HACCP sustavu, - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i ovlaštene osobe.

Članak 35.

NAZIV RADNOG MJESTA: Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik
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. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju.
BROJ RADNIKA: prema potrebi
OPIS POSLOVA: - pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa prema izrađenome programu rada prema utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakoga pojedinog djeteta te uputama odgojitelja i stručnih suradnika, - pruža potporu djetetu pri kretanju, uzimanju hrane i pića te obavljanju higijenskih potreba, - pruža pomoć djetetu u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, - pruža pomoć u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih djelatnosti i poslova, - komunicira s odgojiteljima u skupini, članovima stručnog tima te s roditeljima djeteta,

- odgovara za provedbu programa rada djece s teškoćom i za sredstva koja koristi u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.

IX. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 36.

(1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikula Vrtića.

Članak 37.

(1) Odgojno-obrazovni radnici koji prema potrebama djece i roditelja provode druge kraće odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi, uz vrstu i razinu obrazovanja utvrđenu Pravilnikom moraju ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje dalo suglasnost.

(2) Programi odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi koji se ostvaruju u Vrtiću mogu biti:

- a) redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- b) posebni programi: ranog učenja stranog jezika, glazbeni, likovni, dramsko-scenski, informatički, sportski, programi ritmike i plesa, ekološki programi, programi odgoja za održivi razvoj, vjerski programi, programi zdravstvenog odgoja, programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama, programi rada s roditeljima, preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi,
- c) alternativni odgojno-obrazovni programi (prema koncepcijama Marije Montessori, Rudolfa Steinera, sestara Agazzi, Jurgena Zimmera, Reggio koncepciji i drugo),
- d) programi javnih potreba za: djecu s teškoćama u razvoju, darovitu djecu, djecu hrvatskih građana u inozemstvu, djecu pripadnike nacionalnih manjina, djecu u godini prije polaska u školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja (program predškole).

Članak 38.

(1) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnoga pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(2) Na programe daje suglasnost ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(3) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić je obavezan prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz članka 3. mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, Vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(5) Nakon pribavljene suglasnosti te nakon izvršnosti rješenja, vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 39.

- (1) Redoviti programi odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske skupine ostvaruju se u odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama roditelja i dobi djece.
- (2) Vrtić ustrojava rad s djecom rane i predškolske dobi u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.
- (3) Broj odgojnih skupina utvrđuje Osnivač u skladu s potrebama Vrtića.
- (4) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom.

Članak 40.

- (1) Programi odgoja i obrazovanja u Vrtiću s obzirom na trajanje mogu biti:
 - a) cjelodnevni u trajanju 7 do 10 sati dnevno,
 - b) poludnevni u trajanju 4 do 6 sati dnevno.

2. Planiranje i programiranje

Članak 41.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada za tekuću pedagošku godinu i Kurikula vrtića.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi djece rane i predškolske dobi.
- (3) Kurikul vrtića utvrđuje vrijednosti, načela, općeobrazovne ciljeve i sadržaje svih aktivnosti i programa, pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, odgojno-obrazovne ciljeve pod područjima razvoja djece i njihovim kompetencijama i vrednovanja.

Članak 42.

- (1) U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 43.

- (1) Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.
- (2) U smislu udovoljavanja mjerama i standardima izvođenja kvalitetnog odgojno-obrazovnog rada i obveza odgojitelja – realizaciju programa nadzire i stručni suradnik Vrtića: pedagog.

3. Radno vrijeme

Članak 44.

- (1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Članak 45.

(1) Normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojnoj skupini, pedagoga i zdravstvenog voditelja utvrđuje se sukladno aktima koje donosi nadležno ministarstvo.

Članak 46.

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

(2) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

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

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

(4) Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 49.

(1) Vrtić vodi evidenciju radnog vremena radnika.

(2) Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koji donosi Ministar rada.

(3) Odluku o načinu i vođenju evidencije radnog vremena donosi ravnatelj sukladno pravilniku iz prethodnog stavka, na temelju zakona i specifičnosti obavljanja radnih zadaća (odgojno-obrazovnih i stručnih radnika).

4. Upisi polaznika

Članak 50.

(1) Pravo na ostvarivanje programa Vrtića, postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja uređuje se Pravilnikom o upisu i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u Dječjem vrtiću Cvrčak Beli Manastir kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača i Ugovorom o međusobnim pravima i obvezama između davatelja i korisnika usluga za vrijeme boravka djeteta u vrtiću.

X. PRAVILA PONAŠANJA I ODNOSI MEĐU SUBJEKTIMA U VRTIĆU

Članak 51.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- a) pušenje,
- b) nošenje oružja,
- c) unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika,
- d) pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- e) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- f) unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja,
- g) promidžba i prodaja roba i/ili usluge koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetni za zdravlje, rast i razvoj djece,
- h) unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu ugroziti sigurnost djece i radnika,
- i) radnici Vrtića i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe,
- j) svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića,
- k) izazivanje bilo kojeg oblika svađe ili agresije.

Članak 52.

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

Članak 53.

- (1) Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.
- (2) O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.
- (3) Posebnim aktom uređuje se zaključavanje prostorija u kojem borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

1. Pravila ponašanja radnika Vrtića i odnos prema roditeljima

Članak 54.

- (1) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

Članak 55.

- (1) Radnici Vrtića dužni su nositi tijekom radnog vremena odgovarajuću radnu i zaštitnu odjeću i obuću.
- (2) Radna i zaštitna odjeća i obuća mora biti uredna i primjereno obavljanju poslova na pojedinom radnom mjestu.
- (3) Radnici su dužni pravilno održavati i čuvati dodijeljenu radnu i zaštitnu odjeću i obuću.
- (4) Nepoštivanje ove obveze smatrat će se povredom radne discipline.

Članak 56.

- (1) Radnici Vrtića dužni su se kulturno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću te poštivati načela privatnosti i zaštite osobnih podataka.

Članak 57.

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

Članak 58.

(1) Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im dati stručna obrazloženja, informacije i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 59.

(1) Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u rastu i razvoju.

Članak 60.

(1) Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 61.

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

(2) O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

2. Dužnosti i pravila ponašanja roditelja i odnos prema Vrtiću

Članak 62.

(1) Roditelji korisnici usluga Vrtića dužni su ponašati se u skladu s pravilnicima i aktima Vrtića.

(2) Roditelju ili skrbniku koji ne izvršava svoju dužnost utvrđenu ovim Pravilnikom, Sigurnosno – zaštitnim i preventivnim programom i procedurama, kućnim redom Vrtića, Ugovorom o međusobnim pravima i obvezama između davatelja i korisnika usluga za vrijeme boravka djeteta u vrtiću, Vrtić može raskinuti ugovor.

Članak 63.

(1) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u Vrtić u okviru radnog vremena Vrtića.

Članak 64.

(1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti, ali su se dužni prethodno predstaviti.

(2) U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravo na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima Vrtića donesenih na temelju zakona.

Članak 65.

(1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

(2) Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovoga članka se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 66.

(1) Oba roditelja dužna su uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se individualnom razgovoru po pozivu, prisustvovati roditeljskim sastancima i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

(2) Roditelji su dužni odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 67.

(1) Za dijete čiji roditelj svojim ponašanjem svjesno onemogućava vrtić u ostvarivanju rada i postupanju u skladu sa zakonom i na temelju zakona donesenih propisa i akata, Vrtić ima pravo raskida ugovora.

3. Odnos Vrtića prema drugim ustanovama i institucijama

Članak 68.

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s tijelima, ustanovama, građanima i građansko – pravnim subjektima.

(2) Suradnja se ostvaruje:

- a) putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe,
- b) zajedničkim aktivnostima i manifestacijama na dobrobit djece, kvalitetnog djetinjstva, promidžbe odgojno – obrazovnog rada i kvalitete življenja djece u društvenoj zajednici.

Članak 69.

(1) Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta, te zadržavaju prava iz radnog odnosa stečena na temelju Ugovora o radu i propisa koji su bili na snazi u vrijeme zasnivanja radnog odnosa.

Članak 71.

Radnici koji su prije stupanja na snagu ovog Pravilnika zasnovali radni odnosa na radnim mjestima: računovodstveni referent, administrativni referent, domar-ekonom, pomoćna kuharica- spremačica i pomoćna kuharica- pralja, sukladno ranije važećim propisima, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta, te zadržavaju prava iz radnog odnosa stečena na temelju Ugovora o radu i propisa koji su bili na snazi u vrijeme zasnivanja radnog odnosa.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, na navedena radna mjesta neće se zasnivati novi radni odnosi.

Članak 72.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Belog Manastira.

Članak 73.

(2) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i nadopunjavati samo na način i u postupku po kojemu je donesen.

Članak 74.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, KLASA:011-02/23-01/01, URBROJ:2100-1-4-01-23/01-1 od 28. studenoga 2023. godine sa svim svojim izmjenama i dopunama.

KLASA: 011-01/26-04/2

URBROJ: 2100-1-4-02-26-5

Beli Manastir, 10. srpnja 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Kristina Kaucki

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir Gradsko vijeće Grada Belog Manastira je dalo prethodnu suglasnost dana 23. lipnja 2026. godine (Zaključak o davanju suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir, KLASA: 007-01/24-01/03, URBROJ: 2158-2-01-01-24-3).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak Beli Manastir objavljen na oglasnoj ploči vrtića dana 10. srpnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 19. srpnja 2026. godine.

Ravnateljica

Ivana Radmanić