



Na temelju članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Upravno vijeće Predškolske ustanove Vrtuljak, na svojoj 43. sjednici održanoj 14. veljače 2025. godine, uz prethodnu suglasnost osnivača KLASA: 601-01/25-01/02, URBROJ: 2196-21-02/01-25-1 od 06. veljače 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE VRTULJAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove Vrtuljak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija poslova radnih mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršitelja, uvjeti probnog rada te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Predškolske ustanove Vrtuljak (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

U vrtiću se ustrojava i provodi odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi s ciljem poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

Vrtić kao javne ovlasti 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.

Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuju opći upravni postupci.

Članak 4.

Vrtić može započeti s radom nakon što je pribavio rješenje o početku rada.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donijet će ured državne uprave u županiji, ako Vrtić ispunjava uvjete za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića.

Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za početak rada dječjeg vrtića provodi se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, a provodi ga stručno povjerenstvo koje imenuje ured državne uprave u županiji.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ 63/08 i 90/10).

Članak 6.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće vrtića na prijedlog ravnatelja vrtića do 30. rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 7.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: nacionalni kurikulum) i kurikulumu dječjeg vrtića.

Nacionalni kurikulum utvrđuje vrijednosti, načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja prema područjima razvoja i ključnim kompetencijama za cjeloživotno učenje te pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, kao i oblike vrednovanja.

Nacionalni kurikulum i okvirni nacionalni kurikulumni dokument donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom.

Kurikulum Vrtića razrađen je prema Nacionalnom kurikulumu, a njime se utvrđuju programi i njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.

Nacionalni kurikulum predškole utvrđuje načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja te vrijeme trajanja programa s planom i načinom izvođenja.

Kurikulum predškole donosi ministar nadležan za obrazovanje te se smatra sastavnim dijelom Nacionalnog kurikulumu.

Sadržaj i trajanje programa predškole propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 8.

Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršениh 17 mjeseci do polaska u osnovnu školu, a ostvaruje se po određenom programu.

U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima

- posebne programe (ovisno o zainteresiranosti roditelja i održivom broju polaznika)

kao što su: glazbeni program, likovni program, dramsko-scenski programi, športski programi, programi ritmike i plesa, ekološki programi i programi za održivi razvoj, vjerski programi, programi zdravstvenog odgoja, programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama, programi rada s roditeljima;

- programe javnih potreba (djeca s teškoćama, darovita djeca, djeca pripadnici nacionalnih manjina, djeca u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena programom predškolskog odgoja)
- programe predškole.

Članak 9.

Programe iz stavka 2. članka 8. ovog Pravilnika, Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa i ako roditelji preuzmu kompletnu financijsku obvezu za pokriće ukupnih troškova za realizaciju programa.

Članak 10.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

Obveznik predškole koji ne pohađa redoviti program dječjeg vrtića upisuje program predškole u Vrtiću ili osnovnoj školi najbližima njegovom mjestu stanovanja koji provode program predškole za djecu koja ne pohađaju vrtić.

Program predškole za djecu koja ne pohađaju Vrtić organizira se posebno u popodnevним satima

prema odluci ravnatelja sukladno organizacijskim mogućnostima Vrtića i broju prijavljene djece.

Program predškole obavlja se u vremenu od 16:00 do 19:00 u mjesecima utvrđenim po odluci ravnatelja za provođenje programa.

Članak 11.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju organiziraju se po posebnim uvjetima i programu koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s lakšim ili težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti u skladu sa stavkom 2. članka 17. Zakona.

Članak 12.

U ostvarivanju programa iz članka 8. ovog Pravilnika, Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj te svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 13.

Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje mogu biti:

- cjelodnevni u trajanju od 7 do 10 sati dnevno
- poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno
- višednevni u trajanju od 1 do 7 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja)
- kraći program u trajanju do 3 sata dnevno.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

- 1) vođenje poslovanja Vrtića
- 2) poslovi odgoja i obrazovanja
- 3) upravno-pravni poslovi
- 4) računovodstveno-financijski poslovi
- 5) poslovi prehrane djece

Članak 16.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 17.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa vjerskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i vrednovanje, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

Članak 18.

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće-pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusnopravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 19.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 20.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 21.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića.

III. DJELATNICI VRTIĆA

Članak 22.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne zaštite te skrbi o djeci rade odgojitelji.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 23.

Radnici iz članka 22. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

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

Članak 24.

Poslove odgojitelja djece od navršenih 17 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- preddiplomski sveučilišni studij
- preddiplomski stručni studij
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 1. ovoga članka, 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 programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

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

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

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 25.

Ostali radnici u vrtiću su: tajnik/ca, kuhar/ica i spremač/ica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama 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“ broj:145/24).

Članak 26.

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

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

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

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

Ako osoba u radnom odnosu u Vrtiću bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, Vrtić kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a nakon isteka tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju Vrtić, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako Vrtić kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Vrtiću pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog, odnosno prekršajnog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno prekršajni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja.

Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Vrtiću niti kao vanjski suradnik Vrtića.

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

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

Članak 27.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Prijave na natječaj dostavljaju se elektroničkom poštom, zemaljskom poštom ili osobno.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 26. ovoga Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku od 5 mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete, na određeno vrijeme, a najdulje do 5 mjeseci.

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

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU

Članak 28.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Naziv skupine poslova: poslovi vođenja

Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Uvjeti:

- ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika
- najmanje pet (5) godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj zaposlenika: 1 na puno radno vrijeme

Opis poslova:

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovama
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
- osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno-administrativne poslove za funkcioniranje Vrtića
- predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum te Plan razvoja Vrtića
- predlaže Odgojiteljskom vijeću raspored odgojitelja po odgojnim skupinama
- priprema izvješća i materijale za sjednice Upravnog vijeća, usko surađuje s predsjednikom Upravnog vijeća, vodi brigu o izvršavanju donesenih odluka i općih akata
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih tijela, komisija, sindikalnog povjerenika
- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- surađuje sa osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima
- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika
- vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo
- organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima
- sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu
- provodi i ostale poslove utvrđene Statutom i zakonskim propisima.

2. Naziv skupine poslova: stručno-pedagoški poslovi

Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ**

Uvjeti:

- 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
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina u tekućoj pedagoškoj godini te broju upisane djece s teškoćama u razvoju.

Probni rad za prijem na određeno i neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnik rada i vrednovanje, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad, i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima
- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima
- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke
- vodi brigu o izmjeni ritma dana
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i nadohranjuje djecu
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene
- provodi, po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića
- surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja
- prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju
- prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema

- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima
- prati i proučava stručnu literaturu iz područja predškolskog odgoja
- trajno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić
- prima i predaje djecu roditeljima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenju djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

3. Naziv skupine poslova: upravno-pravni i administrativni poslovi

Naziv radnog mjesta: TAJNIK/ICA

Uvjeti:

- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - Sveučilišni/a magistar/magistra prava
- Javna uprava - Stručni diplomski studij javne uprave - Magistar/a javne uprave
- Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. i 2.
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina u tekućoj pedagoškoj godini

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti vrtića, s
- 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 poslovnu korespondenciju, osim financijske,
- vodi uredsko poslovanje vrtića
- odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije 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 matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, odjave i slično)
- sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- sastavlja oglase i natječaje

- u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, izrađuje planove i popunjava obrasce
- vodi sve zapisnike
- 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 koje donose i rješavaju službe 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
- vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
- po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe
- neposredno prati sve poslove iz područja zaštite na radu, pruža stručnu pomoć poslodavcu, zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu
- odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.

4. Naziv skupine poslova: pomoćno-tehnički poslovi

Naziv radnog mjesta: **KUHAR/ICA**

Uvjeti: kuhar - kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo, 1 godina radnog iskustva

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina u tekućoj pedagoškoj godini i broju upisane djece.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- organizira i prati rad u kuhinji
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama
- sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom
- obavlja poslove kuhanja, pripreme i podjele jela
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta
- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuda
- vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabranih dobavljača
- izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica

- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuda i pribora za jelo
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se provode potrebne mjere čistoće i higijene
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Naziv radnog mjesta: **SPREMAČ/ICA**

Uvjeti: Spremačica – kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.

Broj zaposlenika: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima
- pere i dezinficira sanitarne čvorove prema zakonskim propisima
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi
- svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepeništa, terase i dr.)
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje
- glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon pranja
- skida zavjese za pranje i postavlja ih
- redovito presvlači dječju posteljinu
- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje
- čisti pomagala u dvorištu
- obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama
- redovno iznosi otpadni materijal i smeće
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena
- gasi svjetla u svim prostorijama
- redovno provjetrava sve prostorije
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić
- obavlja i druge poslove koji po naravi pripadaju ovom radnom mjestu i po nalogu ravnatelja.

Članak 29.

Djelatnost Vrtića obavlja se u objektu Vrtića na adresi ulica Breza 2, Nuštar.

Članak 30.

Ravnatelj Predškolske ustanove Vrtuljak, donosi rješenja o godišnjim zaduženjima zaposlenika (raspored na radno mjesto i mjesto rada).

Rješenja iz stavka 1. donose se do početka pedagoške godine, odnosno do prvog radnog dana u pedagoškoj godini.

Članak 31.

Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pisane naloge ravnatelja bez odgode. Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može pokrenuti disciplinski postupak sukladno Zakonu o radu i Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

V. RADNO VRIJEME I BORAVAK U VRTIĆU

Članak 32.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Dnevno vrijeme boravka djece u Vrtiću za cjelodnevni boravak utvrđuje se u trajanju od 6:00 do 16:00 sati, a za poludnevni boravak od 6:00 do 12:00 sati. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Članak 33.

Roditelji i skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić najkasnije do 8:30 sati, a odvesti ih iz Vrtića najkasnije do 12:00 sati za poludnevni program, tj. do 16:00 sati za cjelodnevni program. Ukoliko su roditelji i skrbnici spriječeni izvršavati obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužni su potpisati suglasnost da druge osobe koje su oni ovlastili mogu njihovo dijete dovesti i odvoditi iz Vrtića. Djeca koja dolaze u Vrtić moraju biti uredna, čista i zdrava.

Članak 34.

U prostor Vrtića nije dozvoljeno dovođenje životinja, osim u odgojno-edukativne svrhe uz sanitarnu pratnju.

Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola, pušenje, unošenje nepoćudnog tiska i ponašanje koje može djelovati štetno na odgoj i psihičku stabilnost djece.

Članak 35.

Odrasle osobe koje nisu zaposlene u Vrtiću ne mogu dolaziti u odgojno-obrazovnu skupinu, osim po odobrenju ravnatelja.

Članak 36.

Zaposlenici Vrtića dužni su se prema djeci koja borave u Vrtiću i njihovim roditeljima/skrbnicima/udomiteljima odnositi s punim poštovanjem, pažljivo, kulturno i odgovorno.

Članak 37.

Prema imovini Vrtića, zaposlenici i osobe koje u njemu borave dužni su se odnositi pažljivo. Raspoloživa sredstva Vrtića i druge pokretnine moraju se racionalno i svrsishodno koristiti, te nakon korištenja pospremiti.

Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti radne uređaje.

Uočeni kvar na instalacijama ili drugoj opremi mora se odmah prijaviti ravnatelju.

Članak 38.

Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao. Svaki radnik za sebe vodi evidenciju radnog vremena koju zadnji radni dan u mjesecu predaje ravnatelju.

U okviru radnog vremena zaposlenici koriste stanku od 30 minuta u dogovoru s ravnateljem.

Tijekom radnog vremena, zaposlenici su dužni koristiti adekvatnu zaštitnu odjeću i obuću.

VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 39.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 40.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

Članak 41.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava Ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 42.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

VII. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Članak 43.

S Osnivačem, državnim organima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim organima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Članak 44.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

VIII. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Članak 45.

Za izvršeni rad u Vrtiću, radnici imaju pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće za puno radno vrijeme utvrđenu temeljem složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen za normalne uvjete rada na tom radnom mjestu,
 - dodatka na plaću po osnovi radnog staža i to 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža,
 - uvećanja, odnosno umanjeanja plaće po osnovi izvršavanja poslova i zadaća u opsegu i kvaliteti koja je veća ili manja od prosječne, uobičajene, odnosno od ostvarenih rezultata rada, ako je ono predviđeno posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana sredstva.
- Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića određuje se kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Ravnatelj	2,30
2.	Odgojitelj VSS	2,01
3.	Odgojitelj VŠS	1,80
4.	Tajnik/ica	1,90
5.	Kuhar/ica	1,30
6.	Spremač/ica	1,10

Pripravniku pripada 85 % osnovne plaće radnog mjesta na koje je primljen.

Članak 46.

Radnicima sa stečenim zvanjem mentora ili savjetnika povećava se koeficijent složenosti radnog mjesta:

- za zvanje mentora: 10 %,
- za zvanje savjetnika: 20 %.

Radnicima koji uz redovan program provode i posebne verificirane programe propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe povećava se koeficijent složenosti radnog mjesta: 10%.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodni suglasnost Osnivača - Općina Nuštar.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje, u cijelosti, važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove „Vrtuljak“ Nuštar od 21. studenog 2019. godine.

Članak 49.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Martina Jozić

Martina Jozić

KLASA: 601-02/25-02/02
URBROJ: 2196-21-1-03-25-1
Nuštar, 14.02.2025.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove „Vrtuljak“ objavljen je na Oglasnoj ploči dana 14. veljače 2025. godine, a stupio je na snagu 22. veljače 2025. godine

RAVNATELJICA
Jasminka Zovko

Jasminka Zovko

