

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 98/19 i 57/22), Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) članka 56. Statuta Dječjeg vrtića „Suncokret” uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Strahoninec KLASA:601-03/22-01/2, URBROJ:2109-23-01-22-01 , Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Suncokret“ na svojoj 43. sjednici 2022. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "SUNCOKRET" STRAHONINEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema svih radnika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića "Suncokret" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Dječji vrtić „Suncokret“ samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se 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, propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta.

#### Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno djelotvorno i namjensko, na Zakonu utemeljeno djelovanje, radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića utemeljene na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe a u skladu sa Statutom Vrtića.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za mušku osobu u muškom rodu, uporabljeni su neutralno te se odnose i na muške i na ženske osobe.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 4.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

#### Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi rada s djecom pripadnicima romske nacionalne manjine,

- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

#### Članak 6.

Dječji vrtić „Suncokret“ nema područnih odjela.

#### Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića.

#### Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:  
Odgojno-obrazovne i ostale poslove u koje spadaju:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslove predškolskog odgoja,
- poslove zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece
- administrativno-računovodstvene poslove,
- poslove održavanja čistoće,
- poslove održavanja objekta.

#### Članak 9.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje rada Vrtića, planiranje, programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja plana i programa rada i razvoja, usavršavanje rada u vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s organima, institucijama i roditeljima te druge poslove u svezi s vođenjem Vrtića.

#### Članak 10.

Poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa za djecu s teškoćama u razvoju, programa za pripadnike etničkih i nacionalnih manjina, programa predškole i programa ranog učenja stranog jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

#### Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi obuhvaćaju: njegu, pravilnu prehranu radi organiziranja optimalnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanja i unapređivanja zdravlja djece koje se ostvaruje praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprječavanjem i suzbijanjem širenja zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću. Poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika. Rana intervencije i upućivanje na dalju obradu djece kod koje je primijećeno odstupanje u psihofizičkom razvoju.

#### Članak 12.

Poslovi prehrane obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih namirnica i potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima. Naglasak je stavljen na zdrave, domaće i nutritivno bogate

namirnice. Jelovnik se izrađuje posebno za svaki mjesec te se vodi računa da bude prilagođen razvojnim potrebama djece, a u svrhu unaprjeđenja zdravlja i optimalnog rasta i razvoja.

#### Članak 13.

Administrativno-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: kadrovske poslove, opće-administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima te ostali stručni i organizacijski poslovi po nalogu ravnatelja i Osnivača.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisne evidencije, organiziranje poslova obračunavanja i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka i po drugim osnovama, primanje i izdavanje materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreznih i drugih obaveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića, godišnje izvješće, kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno uredbi o računovodstvu proračuna i Pravilnika o knjigovodstvu i računskom planu proračuna.

#### Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostorija i prostora vrtića, staklenih površina, namještaja, opreme, igraćaka, uređenje vanjskog prostora Vrtića te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

#### Članak 15.

Poslovi održavanja objekata sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića, poslove grijanja, održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), održavanja vanjskog prostora i objekata te manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića.

#### Članak 16.

Financijsko-računovodstvene poslove obavlja knjigovodstvo Osnivača. Poslove održavanja objekta Vrtića obavlja Osnivač.

### **III. RADNICI U VRTIĆU**

#### Članak 17.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

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

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga 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 prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga 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 ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

#### Članak 20.

Osoba prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja 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 iz stavka 2. članka 19. Pravilnika.

#### Članak 21.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

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.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neadekvatno 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 22.

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, 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.

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

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

#### Članak 23.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga 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.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

#### Članak 24.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

#### Članak 25.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

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

### IV. NAČIN RADA VRTIĆA

#### Članak 26.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

#### Članak 27.

Rad s djecom provodi se u odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu.

#### Članak 28.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih se 27,5 sati provodi u neposrednom radu s djecom, a ostalo radno vrijeme priprema se za rad, surađuje s roditeljima djece i ostalim vanjskim čimbenicima, uključuje se u kulturnu i javnu djelatnost Osnivača, permanentno se usavršava.

#### Članak 29.

Radno vrijeme ostalih radnika je 8 sati dnevno.

#### Članak 30.

Unutarnji raspored radnog vremena odgojno-obrazovnih i ostalih radnika određuje ravnatelj.

Ravnatelj je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu i potvrditi točnost podataka iz evidencije svojim potpisom.

#### Članak 31.

U vrtiću se provode sljedeći programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi

- program rada za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju integrirane u redoviti program
- program rada s djecom pripadnicima romske nacionalne manjine, integriran u redoviti program
- program predškole
- program ranog učenja stranog jezika
- i drugi kraći programi

#### Članak 32.

Redoviti program odgoja i obrazovanja djece od navršenih godinu dana do polaska u školu dnevno traje 10 sati sukladno Zakonu.

#### Članak 33.

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

Program predškole za djecu koja pohađaju vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja Vrtića.

#### Članak 34.

Kraći programi ustrojavaju se kao igraonice, dječje radionice, programi umjetničkog, kulturnog, sportskog sadržaja sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda i uz suglasnost nadležnog ministarstva.

#### Članak 35.

Odgjitelji su dužni voditi evidenciju prisutnosti djece, kao i sve druge evidencije propisane Statutom i Zakonom.

#### Članak 36.

Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze, poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

#### Članak 37.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg programa rada, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

#### Članak 38.

Nestručnim, neadekvatnim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze.

#### Članak 39.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog Godišnjim planom i programom, te Odlukom ravnatelja.

#### Članak 40.

Dužnost radnika je skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaku uočenu nepravilnost dužni su prijaviti ravnatelju.

#### Članak 41.

Odgojitelji i drugi radnici Vrtića dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u vrtiću.

#### Članak 42.

Radnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

#### Članak 43.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

#### Članak 44.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju.

#### Članak 45.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojno-obrazovnih i drugih radnika Vrtića, neposredno se primjenjuju propisi donesi na temelju Zakona.

#### Članak 46.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova.

### V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU

#### Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
POSEBNI UVJETI	prema Zakonu i Statutu završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</li> </ul> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
BROJ RADNIKA	1
NAČIN PROVJERE I ROK	prema odredbama Zakona
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad vrtića, vodi poslove i rukovodi radom</li> <li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li> <li>- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić, te odgovara za zakonitost rada</li> <li>- donosi Odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada te plan razvoja Vrtića</li> <li>- predlaže Kurikulum Vrtića</li> <li>- osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li> <li>- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, o povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan</li> <li>- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene Odluke i akte</li> <li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika</li> <li>- brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke</li> <li>- vodi administrativne poslove</li> <li>- obavlja druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
POSEBNI UVJETI	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij,</p>



	<p>b) preddiplomski stručni studij,  c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,  d) diplomski sveučilišni studij,  e) specijalistički diplomski stručni studij.  zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
NAČIN PROVJERE I ROK	Pripravnički staž od 1 godine, Probni rad po Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</li> <li>- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom kroz različite oblike (u skupini, individualni, grupni) te stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj obrazovnoj skupini</li> <li>- izrađuje globalne i periodične planove (makro i mikro planiranje), dnevni plan, tjedni plan i tromjesečni plan</li> <li>- svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja, vodi dnevne, tjedne i tromjesečne valorizacije</li> <li>- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim mogućnostima i sposobnostima</li> <li>- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva koja koristi u radu</li> <li>- redovito vodi evidenciju o prisutnosti djece</li> <li>- vodi brigu o pravilnom utjecaju na psihofizički razvoj djece te vrši praćenje psihofizičkog razvoja djece rane i predškolske dobi</li> <li>- redovito i uredno vodi pedagošku dokumentaciju i drugu dokumentaciju prema Naputku nadležnog ministarstva</li> <li>- surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i dr. u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>- radi na svom stručnom usavršavanju, kako individualnom tako i aktivnim sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića (odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, seminari, radionice i dr.)</li> <li>- surađuje s odgojiteljima s kojima radi u istom programu te ostalim osobljem</li> <li>- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja Vrtića javnosti</li> <li>- moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj skupini kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj skupini</li> </ul>

	- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Vrtića
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	PSIHOLOG/INJA
POSEBNI UVJETI	Psiholog, stručni suradnik
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
NAČIN PROVJERE I ROK	Pripravnički staž od 1 godine, Probni rad prema Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta</li> <li>- postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihofizičkom zdravlju djece</li> <li>- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija</li> <li>- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja</li> <li>- na razini stručnog tima sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci (Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, Program stručnog usavršavanja, Dosje djeteta s posebnim potrebama) ili drugog prema važećim propisima</li> <li>- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Specijalizirane ustanove, Zdravstvene ustanove, Centar za socijalnu skrb, Odgojno-obrazovne ustanove, Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo)</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju i pripremu za rad</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	LOGOPED/INJA
POSEBNI UVJETI	Logoped, stručni suradnik
BROJ RADNIKA	1 – vanjski stručni suradnik
NAČIN PROVJERE I ROK	Pripravnički staž od 1 godine, Probni rad prema Pravilniku o radu

OPIS POSLOVA	- rad na komunikacijskim poremećajima, poremećajima izgovora, poremećajima tečnosti govora (mucanje, brzopletost), jezičnim poremećajima (različite etiologije), poremećajima glasa, poboljšanje komunikacijskih vještina i učinkovitosti – (poboljšavanje glasovnih kvaliteta kod odgojitelja), rehabilitaciji slušanja jezika i govora djece oštećena sluha, poremećajima oralno – laringealnih funkcija (gutanje), neverbalnoj, potpomognutoj komunikaciji. Preventivni pregled rizičnog djeteta, trijažni pregled djece, provođenje dijagnostičkog postupka, terapijski rad na otklanjanju poteškoća. Isto tako logoped radi i na suradnji s roditeljima i odgojiteljima.
--------------	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA - ZDRAVSTVENI VODITELJ
POSEBNI UVJETI	- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema, odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
BROJ RADNIKA	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
NAČIN PROVJERE I ROK	Probni rad prema Pravilniku o radu
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 - 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-a - nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće prostora u kojima borave djeca kao i provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela</li> <li>- prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>- obavlja nadzor nad higijenskim načinom života djece i provodi mjere primarne prevencije</li> <li>- obavlja nabavku potrošnog sanitetskog materijala i njime oprema odgojne skupine</li> <li>- rad u skupini s djecom od 1. do 3. godine života</li> <li>- ostali poslovi s područja svoje struke</li> </ul>
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	PEDAGOG/INJA
POSEBNI UVJETI	Pedagog, stručni suradnik
BROJ RADNIKA	1 -vanjski stručni suradnik
NAČIN PROVJERE I ROK	Pripravnički staž od 1 godine, Probni rad prema Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece</li> <li>- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces</li> <li>- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada</li> <li>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema</li> <li>- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima</li> <li>- pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću</li> <li>- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini</li> <li>- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata FF</li> <li>- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>na uvođenju pripravnika</li> <li>- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela</li> <li>- prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-VSS - diplomirani pravnik/magistra prava ili</li> <li>-VŠS upravni pravnik/ica</li> <li>-zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>-da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
PROBNI RAD	Prema Pravilniku o radu
BROJ IZVRŠITELJA	0,5
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića, a naročito</li> <li>-sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak</li> <li>-prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi</li> <li>-vrši prijam stranaka</li> <li>-zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik),</li> <li>-vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske,</li> <li>-vodi uredsko poslovanje vrtića</li> <li>-odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića</li> <li>-vodi arhivu Vrtića</li> <li>-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 sa radom</li> <li>-vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, odjave, zdravstvene knjižice i slično)</li> <li>-ispostavlja putne naloge</li> <li>-sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima</li> <li>-sastavlja oglase i natječaje</li> <li>-u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, te poslove zaštite na radu, izrađuje planove i popunjava obrasce</li> <li>-obuku radnika za protupožarnu zaštitu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi sve zapisnike</li> <li>-vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića</li> <li>-priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijam djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju</li> <li>-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</li> <li>-obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimiteljenoj i ispisanoj djeci</li> <li>-izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih</li> <li>-izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj</li> <li>-u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića</li> <li>-u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića</li> <li>-vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda</li> <li>-izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima</li> <li>-nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine</li> <li>-po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe</li> <li>-odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>-obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-VSS diplomirani ekonomist</li> <li>-VŠS ekonomist</li> <li>-zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>-da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
PROBNI RAD	Prema Pravilniku o radu
BROJ IZVRŠITELJA	0,5
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>-sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva</li> <li>-kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu</li> <li>-izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića</li> <li>-izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko materijalnom poslovanju</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novo nabavljena sredstva</li> <li>-vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>-vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava</li> <li>-vodi svu administraciju iz djelokruga knjigovodstva,</li> <li>-sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića</li> <li>-brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata</li> <li>-sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića</li> <li>-organizira popise svih sredstava i njihovih izvora</li> <li>-kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu</li> <li>-vodi arhivu računovodstva</li> <li>-knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi</li> <li>-vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom</li> <li>-odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-SSS, ekonomskog smjera,</li> <li>-zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>-da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	0,5
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića</li> <li>-vodi knjigu ulaznih računa</li> <li>-kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača</li> <li>-vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku</li> <li>-obračunava plaće i naknade radnicima Vrtića</li> <li>-sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama</li> <li>-obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu</li> <li>-vodi analitičku evidenciju plaća</li> </ul>

	<p>-vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati</p> <p>--dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci</p> <p>-vrši refundaciju isplaćenih bolovanja</p> <p>-obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata</p> <p>-prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike</p> <p>-obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuženje neurednih dužnika</p> <p>-obavlja blagajničko poslovanje Vrtića</p> <p>-odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE DJECE
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR/ICA
POSEBNI UVJETI	<p>-SSS, kuhar</p> <p>-zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</p> <p>-da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA	<p>-sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja</p> <p>-vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa</p> <p>-sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama</p> <p>-pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji</p> <p>-pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova</p> <p>-svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka</p> <p>-pomaže pri uređivanju skladišnih prostora</p> <p>-odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</p> <p>- obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČ/ICA-SERVIRKA
POSEBNI UVJETI	<p>-NKV- osnovna škola</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>-zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</p>



	-da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru</li> <li>-brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca</li> <li>-održava i čistoću ostalog namještaja</li> <li>-svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića</li> <li>-svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića</li> <li>-svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, terasa, ulazi i dr.)</li> <li>-redovito pere vrata i prozore</li> <li>-presvlači posteljinu u odgojno-obrazovnim skupinama po potrebi</li> <li>-redovito čisti prostor za otpad</li> <li>-dezinficira kante za otpad</li> <li>-svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece</li> <li>-pomaže u oblačenju djece poslije spavanja</li> <li>-čisti putove od snježnih padavina</li> <li>-svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi i provjerava sve prozore</li> <li>-servirka-sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan</li> <li>- sudjeluje u pripremi doručka i užine</li> <li>- pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi</li> <li>- čišćenje kuhinje i drugih prostorija vezanih za kuhinju prema standardima HACCP-a</li> <li>- serviranje doručka, ručka i užine po skupinama</li> <li>- završno čišćenje kuhinje, svaki petak pojačano čišćenje kuhinje</li> <li>- poslovi vezani za potrebe reprezentacije</li> <li>- učestvuje u skladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje</li> <li>- suradnja s ostalim djelatnicima dječjeg vrtića i ostali poslovi prema potrebi i nalogu glavne kuharice, kuhara, zdravstvene voditeljice i ravnatelja vrtića</li> <li>-odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>-obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma</li> <li>-obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
OPIS POSLOVA	-pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada

	-pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti -suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića- suradnja s roditeljima
BROJ IZVRŠITELJA	po potrebi odnosno broju djece prema procjeni stručnog tima uz suglasnost Osnivača
POSEBNI UVJETI	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete: a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.

#### Članak 48.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

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

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.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

#### Članak 49.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Strahoninec.

#### Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik kojeg je Upravno vijeće donijelo na svojoj 3. sjednici dana 9. listopada 2018. godine.


#### Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na Oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA:601-02/22-02/5  
URBROJ:2109/108-01-22-01  
Strahoninec, 16. studenoga 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Dražen Vidović



Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Vrtića 17. studenoga 2022. godine te je stupio na snagu 24. studenoga 2022. godine.