

3. TOČKA DNEVNOG REDA

PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA GIRICE

Predlagač: Gradonačelnik

Prilozi: Prijedlog Odluke, Pravilnik, Dopis dostava prijedloga Pravilnika, Odluka Upravnog vijeća o utvrđivanju prijedloga Pravilnika

Izjavitelji: Iva Krivičić Miočić, tajnica Dječjeg vrtića Girice.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRES
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/25-01/1
URBROJ: 2170-4-02-25-12
Cres, 28. listopada 2025. godine

Na temelju članka 47. Statuta Grada Cresa ("Službene novine Primorsko-goranske županije" br. 29/09, 14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i "Službene novine Grada Cresa" br. 3/22), Gradonačelnik Grada Cresa donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

Utvrdjuje se prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice te se upućuje Gradskom vijeću na razmatranje i odlučivanje.

Za izvjestitelja se određuje Iva Krivičić Miočić, tajnica Dječjeg vrtića Girice.

Gradonačelnik:
Marin Gregorović, mag.polit., v.r.



Dostaviti:

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



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO GORANSKA
GRAD CRES
GRADONAČELNIK**

**Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice**

I. Pravni temelj za donošenje predložene Odluke

- Članak 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23)
- Članak 43. Statuta Dječjeg vrtića girice (KLASA: 011-02/22-01/01; URBROJ: 2213-2-6-01-22-1 od 25.11.2022.)
- članka 29. Statuta Grada Cresa (“Službene novine Primorsko-goranske županije” br. 29/09, 14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i “Službene novine Grada Cresa” br. 3/22)

II. Obrazloženje Odluke

Ravnateljica Dječjeg vrtića Girice uputila je Gradu Cresu, osnivaču navedene ustanove predškolskog odgoja, Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) zajedno s Odlukom Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Girice o utvrđivanju prijedloga Pravilnika radi izdavanja prethodne suglasnosti na Pravilnik.

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača. Odredbom članka 3. Statuta Dječjeg vrtića Girice utvrđeno je da je osnivač Ustanove Grad Cres, te da prava i dužnosti osnivača obavlja Gradsko vijeće - članak 29. Statuta Grada Cresa (SN PGŽ br. 29/09, 14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i „Službene novine Grada Cresa“ br. 3/22).

Osnovni razlog za donošenje novog prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice je taj što je krajem prosinca 2024. godine, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, donijelo Pravilnik 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) te sukladno tome Dječji vrtić Girice ima obvezu usklađivanja svojih pravnih akata. Danom stupanja na snagu navedenog Pravilnika prestao je vrijediti Pravilnik o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97). Dana 1. travnja 2025. godine donešen je Ispravak 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“ br. 62/2025).

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dostavljamo u formi novog akta zbog opsega izmjena koje su nastale posebno u formalnim uvjetima rada, gotovo za sva radna mjesta u

Dječjem vrtiću. Uvjeti rada su definirani novim Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim fizičkim i

pravnim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ 145/2024, 62/2025). Slijedom citiranog Pravilnika bilo je potrebno izvršiti i usklađenja naziva radnih mjesta u novom tekstu Prijedloga Pravilnika.

Članak 24. a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/02, 101/23), predviđa radno mjesto pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika za rad s djecom s teškoćama u razvoju u odgojno obrazovnoj skupini. Novim Pravilnikom iz prosinca 2024. godine to radno mjesto nije predviđeno. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik mora imati završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno osposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju te ne smije biti roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. 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, koji još nije donesen.

Nakon dogradnje i proširivanja kapaciteta vrtića, broj izvršitelja po pojedinim radnim mjestima povećat će se.

III. Procjena potrebnih sredstava za provedbu akta

Za provedbu ove Odluke nije potrebno osigurati sredstva u Proračunu

IV. Prijedlog Odluke

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine RH“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 29. Statuta Grada Cresa („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 29/09, 14/13, 5/18, 25/18, 22/20, 8/21 i “Službene novine Grada Cresa” br. 3/22), Gradsko vijeće Grada Cresa na sjednici održanoj _____ 2022. godine donosi sljedeću

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Cresa daje prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Grada Cresa“.

KLASA:601-01/25-01/1
URBROJ:2170-4-01-22-
Cres, _____ 2025.

GRAD CRES
GRADSKO VIJEĆE

Predsjednica:
Marina Medarić

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Girice, i prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Cresa od _____ 2025. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Girice na sjednici održanoj dana _____ 2025. godine, donosi

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se :
- unutarnje ustrojstvo,
 - radna mjesta, popis i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja te uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Girice (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

Članak 3.

- (1) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:
- upise i ispise djece uz vođenje odgovarajuće dokumentacije
 - izdavanje potvrda i mišljenja
 - upisivanje podataka o Dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik
- (2) U slučaju kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovoga članka odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Cresu na adresi Šetalište 20. travnja 52 i 54.
- (2) Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.
- (3) Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 5.

Radna mjesta u Dječjem vrtiću određuju se prema organizacijskim obilježjima rada sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. njega, odgoj, obrazovanje, socijalna i zdravstvena zaštita i skrb o djeci rane i predškolske dobi
3. pravni i administrativni poslovi
4. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati, odgovornost za rad i broj izvršitelja.

Članak 7.

- (1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima te ovim Pravilnikom.
- (2) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i tijekom rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 8.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno zakonu kojim se uređuje predškolski odgoj i obrazovanje.

Članak 9.

- (1) Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno zakonu kojim se uređuje predškolski odgoj i obrazovanje te pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika i ostalih radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.
- (2) Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 10.

- (1) Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.
- (2) Pod nepunim radnim vremenom se smatra radno vrijeme u trajanju od 20 sati tjedno, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 11.

- (1) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Vrtića ili po nalogu ravnatelja.
- (2) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvenog voditelja.

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

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

Članak 12.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su zakonom, Statutom i drugim općim aktima.
- (2) Na poslovima ravnatelja određuje se 1 izvršitelj.

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

Članak 13.

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

a) odgojno-obrazovni radnici:

- 2.1. odgojitelj
- 2.2. stručni suradnik psiholog
- 2.3. stručni suradnik logoped

b) ostali radnici:

- 2.4. zdravstveni voditelj
- 2.5. pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju

2.1. Odgojitelj

Članak 14.

- (1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno - obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim povjerenstvom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; sudjeluje u priredbama i svečanostima u organizaciji Vrtića; održava roditeljske sastanke i individualne konzultacije; sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.
- (2) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Rani i predškolski	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

odgoj i obrazovanje	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- (1) Odgojitelj je odgovoran za provedbu plana i programa rada s djecom i za sredstva za rad.
(2) Za poslove odgojitelja određuje se 20 izvršitelja.

2.2. Stručni suradnik psiholog

Članak 15.

- (1) Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinog djeteta; postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću; sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno - psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja; surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u svim dijelovima postupka upisa djece u Vrtić i prijema novoupisane djece; provodi inicijalni razgovor s roditeljima i djetetom prije upisa u Vrtić; vodi pedagošku dokumentaciju djece; prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća; drži predavanja i radionice za roditelje i odgojitelje; sudjeluje u osposobljavanju pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad; vrši valorizaciju rada odgojitelja; izrađuje pedagoška statistička izvješća; prati i koristi stručnu literaturu; predlaže nabavu stručne literature; izvršava i ostale poslove prema nalogu ravnatelja koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta stručnog suradnika-psihologa.
- (2) Stručni suradnik psiholog mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:

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

- (3) Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.
(4) Za poslove psihologa određuje se 1 izvršitelj.

2.3. Stručni suradnik logoped

Članak 16.

- (1) Logoped je stručnjak edukacijsko - rehabilitacijskog profila koji radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju poteškoća govorno - glasovne komunikacije, te otklanjanju poteškoća čitanja i pisanja; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u jezično-govornom i komunikacijskom razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje; bavi se prevencijom, otkrivanjem, dijagnosticiranjem i terapijskim radom; najveći dio svojeg rada provodi u neposrednom radu s

djecom u vidu preventivnog pregleda rizičnog djeteta, trijažnog pregleda djece, provođenje dijagnostičkog postupka, terapijskog rada na otklanjanju poteškoća; izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu; provodi inicijalni razgovor s roditeljima i djetetom prije upisa u Vrtić; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko - rehabilitacijskih znanosti; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno - obrazovnog procesa; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća; sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma i izvješća o radu Vrtića; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; prati i koristi stručnu literaturu; izvršava i ostale poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta stručnog suradnika-logopeda.

(2) Stručni suradnik logoped mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:

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

(3) Logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

(4) Za poslove logopeda određuje se 1 izvršitelj.

2.4. Zdravstveni voditelj

Članak 17.

(1) Zdravstveni voditelj radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno - tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(2) Zdravstveni voditelj mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:

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

	studij	sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca sestrinstva

- (3) Zdravstveni voditelj odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i za sredstva za rad.
- (4) Za poslove zdravstvenog voditelja određuje se 1 izvršitelj.

2.5. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju

Članak 18.

- (1) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju radi s djetetom u odgojnoj skupini; pruža potporu djetetu s teškoćama u razvoju u kretanju, hranjenju, obavljanju higijenskih potreba i svakodnevnim aktivnostima; pomaže djetetu u obavljanju aktivnosti i zadataka prema nalogu odgojitelja; dodatno objašnjava zadatak djetetu, usmjerava pažnju djeteta na aktivnosti, potiče dijete na izvršavanje zadanih uputa, vodi/usmjerava dijete u izvršavanju zadataka; radi prema individualno izrađenom planu i programu rada (prema potrebama svakog pojedinog djeteta); može pružati potporu jednom djetetu ili više djece u skupini; pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti te potiče dijete na suradnju s ostalom djecom; neposredno surađuje s odgojiteljima posebno s odgojiteljima u odgojno-obrazovnoj skupini u kojoj boravi dijete s teškoćama u razvoju; neposredno surađuje sa stručnim timom radi primjene i ostvarivanja najboljih metoda rada te ih primjenjuje u svom radu; neposredno surađuje s roditeljima u interesu djeteta kako bi se dijete što bolje integriralo u skupinu i u cilju napretka razvoja djeteta; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja ustanove koji su vezani uz djelokrug radnog mjesta pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju.
- (2) Ako je pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju zdravstvene struke (radni terapeut, fizioterapeut ili druge zdravstvene struke) odnosno pedagoške struke, na adekvatan način u obavljanju poslova radnog mjesta pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju primjenjuje kompetencije i pravila svoje struke.
- (3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju popis poslova i radnih zadataka usklađuje i prema godišnjem planu i programu rada kao i individualnom planu za rad s djetetom s teškoćama u razvoju.
- (4) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju mora imati završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno osposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju te ne smije biti roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- (5) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (6) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju odgovoran je za provedbu plana i programa rada pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju i za sredstva za rad.
- (7) Za poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju određuju se 2 izvršitelja.

3. Pravni i administrativni poslovi

Članak 19.

Za pravne i administrativne poslove u Vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

3.1. tajnik

3.1. Tajnik

Članak 20.

- (1) Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; priprema tekstove natječaja i prijava potrebe za radnikom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i iste dostavlja na objavu; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave; izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata; pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora; obavlja pravne poslove naplate potraživanja; ispunjava i potpisuje narudžbenice u dogovoru s ravnateljem prema pravilniku kojim je regulirana jednostavna nabava i prema utvrđenim procedurama; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece; vrši zaprimanje i otpremanje pošte; vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije; pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća; priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i vodi zapisnik Upravnog vijeća; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela; obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Vrtića; vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; obavlja ostale administrativne poslove kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.
- (2) Tajnik mora imati sljedeću vrstu i razinu obrazovanja:

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

- (3) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost u usklađivanju općih i pojedinačnih akata s pravnim propisima, za dokumentaciju i za sredstva za rad.
- (5) Za poslove tajnika određuje se 1 izvršitelj.

4. Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 21.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 4.1. glavni kuhar
- 4.2. pomoćni kuhar
- 4.3. domar
- 4.4. spremač

4.1. Glavni kuhar

Članak 22.

- (1) Glavni kuhar organizira cjelokupni rad u kuhinji; sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; utvrđuje normative u prehrani i vodi brigu o energetske vrijednosti i sadržaju prehrambenih tvari u obroku; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; svakodnevno provjerava higijenu i urednost kuhinje i osoblja, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu; osigurava propisano uskladištenje namirnica; vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica; vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi skladištenja namirnica; vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti namirnica; organizira i vrši pripremu jela; raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama; organizira rad pomoćnog kuhara; vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.
- (2) Poslove glavnog kuhara može obavljati osoba koja posjeduje kvalifikaciju kuhara razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.
- (3) Glavni kuhar je odgovoran za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.
- (4) Za poslove glavnog kuhara određuju se 2 izvršitelja.

4.2. Pomoćni kuhar

Članak 23.

- (1) Pomoćni kuhar pomaže u pripremanju obroka prema uputama kuhara; servira hranu za doručak, marendu i ručak; obavlja pomoćne poslove kod preuzimanja, čišćenja i pripremanja namirnica za kuhanje; obavlja pomoćne poslove uz kuhanje i dovršavanje jela; razvozi hranu u sve odgojno-obrazovne skupine; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor; pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu kuhara te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.
- (2) Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja posjeduje kvalifikaciju pomoćni kuhar razine 3 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.
- (3) Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (4) Za poslove pomoćnog kuhara određuju se 2 izvršitelja, od kojih je jedan izvršitelj u punom radnom vremenu, a drugi u nepunom radnom vremenu.

Članak 24.

- (1) Na radnom mjestu pomoćnog kuhara (jedan izvršitelj u nepunom radnom vremenu) radi osoba s utvrđenim invaliditetom.
- (2) Poslovi i radni zadaci na radnom mjestu iz stavka 1. ovog članka prilagođeni su procijenjenim radnim sposobnostima radnika.

4.3. Domar

Članak 25.

- (1) Domar obavlja poslove ložača i ekonoma. Domar svakodnevno vodi brigu o postrojenju centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektu; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenih peleta i pravodobno osigurava nabavu istih; obavlja poslove zaštite od požara; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Vrtića po nalogu ravnatelja; održava objekt Vrtića; svakodnevno obilazi odgojne skupine, utvrđuje i popravljiva kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravljiva ili naručuje servise za veće popravke; poziva ovlaštenu tvrtku za održavanje i periodično servisiranje aparata za gašenje požara; održava i popravljiva sitni i didaktički materijal; kontrolira i popravljiva sanitarno - higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; rukuje na pravilan način povjerenom radnom opremom; obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.
- (2) Poslove domara može obavljati osoba koja posjeduje kvalifikaciju 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.
- (3) Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (4) Za poslove domara određuje se 1 izvršitelj.

4.4. Spremač

Članak 26.

- (1) Spremač svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (pedsoblje, uredi, terase, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; redovito i temeljito pere i dezinficira sanitarne prostorije te postavlja higijenski pribor u optimalnoj količini; vraća posuđe iz odgojne skupine u kuhinju; postavlja i posprema ležaljke za odmor djece po odgojnim skupinama; redovito pere i mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; usisava i pere tepihe; odnosi otpad na predviđeno mjesto; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; skuplja prljavo rublje; pere i glača rublje; raspoređuje čisto rublje u odgojne - obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije te po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.
- (2) Poslove spremača može obavljati osoba koja posjeduje kvalifikaciju razine 1 stečenu završetkom osnovnog obrazovanja.

- (3) Spremač je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (4) Za poslove spremača određuju se 5 izvršitelja.

IV. ORGANIZACIJA RADA I PROGRAMI VRTIĆA

Članak 27.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, program zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 28.

- (1) U okviru svoje djelatnosti Vrtić organizira i provodi:
 - redovite programe koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba u skladu s njihovim mogućnostima i potreba roditelja u različitom trajanju
 - posebne programe - programe ranog učenja stranih jezika, druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja te programe rada s roditeljima
 - programe javnih potreba - program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, program za darovitu djecu rane i predškolske dobi, program predškole
 - druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladno odredbama propisanog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Na programe iz stavka 1. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 29.

- (1) U Vrtiću se rad s djecom rane i predškolske dobi ustrojava u jaslčnim i vrtičnim odgojnim skupinama.
- (2) Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini, određuju se sukladno propisanom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

V. NAČIN RADA VRTIĆA

Članak 30.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (2) Dnevno radno vrijeme Vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6.30 do 16.00 sati.
- (3) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u vrtić najkasnije do 08.30 sati, a odvesti iz vrtića do 16.00 sati.
- (4) Uredovno radno vrijeme Uprave Vrtića za roditelje, građane i druge stranke je od 7.00 do 15.00 sati svakog radnog dana.

Članak 31.

- (1) U prostorijama Vrtića zabranjeno je:
 - pušenje;
 - nošenje oružja;

- pisanje po zidovima i inventaru vrtića;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja;
- dovođenje životinja.

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Članak 32.

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

(2) O radnicima i radnom vremenu vode se evidencije sukladno propisima.

Članak 33.

(1) Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

(2) Roditelji mogu razgovarati s odgojno - obrazovnim radnicima u dane primanja roditelja, odnosno u vrijeme koje odredi pojedini odgojitelj ili stručni suradnik.

(3) Za vrijeme rada odgojno - obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 34.

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

(2) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.

(3) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda ili centralnog grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju ili domaru.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 36.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji nemaju odgovarajući stupanj stručne spreme sukladno važećem Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta, ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 37.

- (1) Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice od 25.11.2022. godine (KLASA: 007-02/22-01/03, URBROJ: 2213-2-6-01-22-1)

Članak 38.

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

Članak 39.

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Cresa dana _____. godine na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost Odlukom o davanju prethodne suglasnosti (KLASA: _____, URBROJ: _____)

Predsjednik Upravnog vijeća:
Marčelo Damijanjević

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Girice (KLASA: _____, URBROJ: _____), donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Girice dana _____ a objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Girice dana _____ i stupa na snagu _____.

Cres, _____

Ravnateljica:
Mirjana Koljevina