



REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ PROLJEĆE  
KLOŠTAR IVANIĆ  
NAFTAPLINSKA23/a  
KLOŠTAR IVANIĆ

KLASA: 023-01/22-01/03  
URBROJ: 238-14/78-06-22-04  
Kloštar Ivanić, 26.10.2022. godine

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („NN“ broj 101/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Proljeće uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kloštar Ivanić, KLASA: 601-01/22-01/04, URBROJ: 238-14-01-22-2 od 19.10.2022. godine na svojoj 13. sjednici dana 26.10.2022. godine donijelo je

## **II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PROLJEĆE**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Proljeće, članak 23. u cijelosti se mijenja i glasi:

| REDNI BROJ | NAZIV RADNOG MJESTA | OPIS POSLOVA I ZADAĆA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | STRUČNI I DRUGI UVJETI                                                                                                                                    |
|------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 .        | RAVNATELJ           | <ul style="list-style-type: none"><li>- planiranje i programiranje rada i razvoja, upravljanje poslovanjem, organizacija rada</li><li>- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće;</li><li>- sudjeluje u radu upravnog vijeća bez prava na odlučivanje;</li><li>- obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća za koje zaključi da su</li></ul> | Prema Zakonu, DPS-u, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Statutu |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>protivne zakonu, pod zakonskom i općem aktu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, Zakonom i drugim općim aktima vrtića;</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte;</li> <li>- predlaže upravnom vijeću odluku o izboru odgajatelja, stručnih suradnika i drugih radnika</li> <li>- sklapa ugovore o radu s radnicima, sklapa s radnicima pisani sporazum o prestanku ugovora o radu;</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto;</li> <li>- izdaje radne naloge radnicima u svezi izvršavanja pojedinih poslova;</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma dječjeg vrtića, te piše odgovarajuća izvješća vezana uz ostvarivanje istog;</li> <li>- prati ostvarivanja zadaća odgojno-obrazovnog rada, njege i zaštite</li> </ul> |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | <p>djece rane i predškolske dobi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unaprjeđivanje kvalitete procesa rada;</li> <li>- obavljanje poslova utvrđenih zakonom ,odlukama osnivača, statutom i drugim općim aktima vrtića</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |
|     | <b>STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |
| 2 . | <b>STRUČNI SURADNIK PEDAGOG</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i programiranje zadaća za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada;</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma dječjeg vrtića , te iste ostvaruje;</li> <li>- praćenje psihofizičkog razvoja djece u suradnji s odgajateljima;</li> <li>- osuvremenjivanje i unapređivanje odgojno obrazovnog procesa;</li> <li>- educiranje odgojno obrazovnih radnika, te pružanje stručne pomoći u okviru njihovog odgojno obrazovnog rada;</li> <li>- suradnja u programima permanentnog stručnog usavršavanja</li> </ul> | <p>Prema Zakonu, DPS-u, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Statutu</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>djelatnika koji neposredno rade s djecom;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u vrtić;</li> <li>- suradnja s roditeljima i ostalim važnim čimbenicima;</li> <li>- sudjeluje u izradi redovnih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje ;</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno obrazovnog rada rane i predškolske dobi , ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini ,</li> <li>- inicira promjene cjelokupnog konteksta i uvjete rada za ostvarivanje razvojnih zadaća programa;</li> <li>- prati vođenje propisane pedagoške dokumentacije u odgojnoj skupini, sukladno zakonu i podzakonskim propisima te zaključcima stručnih tijela vrtića;</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije;</li> </ul> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i sl.</li> <li>- rad s pripravnicima sukladno Planu i programu rada stažiranja pripravnika;</li> <li>- uvođenje studenata u odgojno obrazovni rad Ustanove u skladu s predmetnim zadaćama ostvarivanja studentske prakse;</li> <li>- obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>                                                                                   |                                                                                                                                                           |
| 3. | STRUČNI SURADNIK<br>SOCIJALNI PEDAGOG | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevencija i detekcija, dijagnosticiranje</li> <li>- rane intervencije i tretmani</li> <li>- procesuiranje i briga za djecu, mlade i odrasle osobe s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju te njihovim socijalnim okruženjem</li> <li>- planiranje i provedba stručnog rada (individualni i grupni)</li> <li>- odgojno-savjetodavni rad</li> <li>- izvaninstitucionalni rad</li> <li>- rad usmjeren na životni prostor pojedinca</li> </ul> | Prema Zakonu, DPS-u, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Statutu |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, vodi i evaluira socio - pedagoške projekte</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u vrtić;</li> <li>- obavlja analitičko-istraživački i rad za potrebe prakse</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i sl.</li> <li>- obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           |
| 4. | STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|    |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- planira i programira rad na praćenju psihofizičkog razvoja i napredovanja djece;</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, te isti i ostvaruje;</li> <li>- utvrđuje osobitosti djetetovih potreba u razvoju i sustavno ih prati te predlaže način podrške;</li> <li>- sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u vrtiću;</li> <li>- prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima;</li> </ul> | Prema Zakonu, DPS-u, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Statutu |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi s djecom s teškoćama u razvoju te je podrška obitelji u snalaženju s konkretnom teškoćom;</li> <li>- za djecu s posebnim potrebama osmišljava u suradnji s matičnim odgajateljima individualizirane odgojno obrazovne programe rada i po potrebi ih provodi zajedno s odgajateljima;</li> <li>- sudjeluje u edukaciji roditelja s temama iz svog djelokruga rada;</li> <li>- surađuje u oblicima permanentnog stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih radnika;</li> <li>- educira odgojno obrazovne radnike te pruža stručnu pomoć u okviru njihovog odgojno obrazovnog rada;</li> <li>- surađuje s važnim društvenim čimbenicima;</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić;</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju ,te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije;</li> </ul> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |
| 5. | STRUČNI SURADNIK-<br>STRUČNJAK<br>EDUKACIJSKO<br>REHABILITACIJSKOG<br>PROFILA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                              |
|    |                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, te isti i ostvaruje;</li> <li>- radi na prepoznavanju , ublažavanju i otklanjanju teškoća djece;</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgajatelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>- utvrđuje najprimjerenije oblike rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu ( u suradnji s odgajateljima, stručnim timom i roditeljima );</li> <li>- za djecu s posebnim potrebama osmišljava u suradnji s matičnim odgajateljima individualizirane odgojno obrazovne programe rada i po potrebi ih provodi zajedno s odgajateljima ;</li> </ul> | Prema Zakonu, DPS-u, Pravilniku o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Statut |

|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim institucijama u prevenciji razvojnih poremećaja djece;</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića;</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije;</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; podržava proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul> |                                                                                                                                                          |
| 6. | LOGOPED | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, te isti i ostvaruje;</li> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Prema Zakonu, DPS-u, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Statut |

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama govora, izgovora, komunikacije i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića.</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu.</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece.</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti.</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s govornim teškoćama u zajednicu.</li> </ul> |  |
| 7 . | ZDRAVSTVENI VODITELJ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže Godišnji plan i program rada, iz svog djelokruga, radi izvješća o njegovu ostvarivanju;</li> <li>- Planira i programira zadaće zdravstvene zaštite djece predškolske dobi, koordinira rad zaposlenika u njihovu ostvarivanju,</li> <li>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa i prati njihovo ostvarivanje;</li> <li>- suradnja s roditeljima i ostalim važnim čimbenicima iz djelokruga svoga rada;</li> <li>- educira odgojno obrazovne radnike te pruža stručnu pomoć u okviru njihovog odgojno obrazovnog rada;</li> <li>- suradnja u programima permanentnog stručnog usavršavanja radnika koji neposredno rade s djecom;</li> <li>- stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje</li> </ul> | <p>Prema Zakonu, DPS-u, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Statutu</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>sanitaro-higijenskih uvjeta rada u vrtiću;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se čuva i servira hrana;</li> <li>- obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprečavanju raznih zaraza i drugih bolesti;</li> <li>- nadzire radnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane i odjeće, zaštitnih kapa i dr.) prilikom rada u kuhinji ,kao i svih radnika u procesu odgoja i obrazovanju;</li> <li>- upućuje radnike na redoviti a po potrebi i izvanredni zdravstveni pregled, prema propisima kojima se uređuje područje zaštite pučanstva od zaraznih bolesti;</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje</li> </ul> |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>odgovarajuće evidencije, sudjeluje u radu stručnih tijela, te prati stručnu literaturu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
| 8. | ODGOJITELJ I MEDICINSKA SESTRA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i ostvaruje proces odgojno obrazovnog rada, njege i zaštite djece;</li> <li>- predlaže smjernice i godišnjeg plana i programa rada iz svog djelokruga rada;</li> <li>- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju u odgojnoj skupini, sukladno Zakonu i podzakonskim propisima te zaključcima stručnih tijela vrtića;</li> <li>- kreira cjelokupni prostor u kojem borave djeca, vodeći računa o potrebama djece i planu rada, estetskih i higijensko-zdravstvenih uvjeta;</li> <li>- za djecu s posebnim potrebama osmišljava u suradnji s psihologom i stručnjakom edukacijsko-rehabilitacijskog profila individualizirane odgojno obrazovne programe rada i provodi ih ,te</li> </ul> | <p>Prema Zakonu, DPS-u, Pravilniku o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, Statutu</p> |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | <p>izrađuje evaluacijska izvješća;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnih za rad s djecom, te o ispravnosti tih sredstava;</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnim suradnicima te svim drugim radnicima vrtića;</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela vrtića, prati stručnu literaturu;</li> <li>- ostvaruje zadaće permanentnog stručnog usavršavanja;</li> <li>- redovito se priprema za rad s djecom;</li> <li>- obavlja druge poslove, vezane uz odgoj i njegu djece, po nalogu ravnatelja.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                      |
| 9. | POMOĆNIK ZA DJECU; STRUČNO-KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa djecom s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića</li> <li>- radi kao treći odgajatelj u skupini (nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti)</li> <li>- obavlja druge poslove, vezane uz</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | Završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, Završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija; ne smije biti roditelj ili uži član obitelji djeteta kojemu pruža potporu |

|      |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|      |                | odgoj i njegu djece,<br>po nalogu ravnatelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|      | PRAVNI POSLOVI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
| 10 . | TAJNIK         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
|      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu;</li> <li>- izrađuje prijedloge Statuta vrtića, drugih općih akata i odluka;</li> <li>- obavlja administrativne poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju;</li> <li>- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom;</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu;</li> <li>- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada;</li> <li>- vodi i čuva dokumentaciju radnika iz područja rada;</li> <li>- nadzire vođenje dokumentacije i</li> </ul> | Prema Zakonu |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>evidencija iz područja zaštite na radu i zaštite od požara;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela vrtića;</li> <li>- obavlja pravne poslove za upis djece u vrtić i ispis djece iz vrtića;</li> <li>- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu ,te o novim propisima izvješćuje ravnatelja;</li> <li>- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima po nalogu ravnatelja.</li> </ul> |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

\* Ukoliko vrtić nema tajnika, dio poslova obavljaju administrativni i računovodstveni radnik.

|     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|
| 11. | ADMINISTRATIVNI RADNIK |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                               |
|     |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne i tehničke poslove;</li> <li>- obavlja poslove nabave i vodi propisane evidencije nabave</li> <li>- Vodi evidencije inventara vrtića;</li> <li>- Obavlja poslove daktilografije, pismohrane, poslove kopiranja i umnožavanja dokumentacije;</li> <li>- Obavlja prijem stranaka, radi poslove arhive, otpreme akata, te</li> </ul> |  | Prema Zakonu (SSS s potrebnom kvalifikacijom) |

|      |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
|------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|      |                        | zaprimanje i otpreme pošte;<br>- obavlja druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |
| 12 . | RAČUNOVODSTVENI RADNIK | - Obavljanje poslova materijalnog knjigovodstva, osnovnih sredstava i sitnog inventara;<br>- Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije;<br>- Obavlja blagajničko poslovanje;<br>- Ispunjava obrasce o plaći i stažu za ostvarivanje prava radnika iz područja mirovinskog osiguranja;<br>- Obavlja poslove vezane za službena putovanja radnika ( izdavanje putnih naloga, vođenje evidencije putnih naloga),<br>- Priprema dokumentaciju i obračunava usluge predškolskog odgoja koje vrtić pruža korisnicima usluga i ispostavlja uplatnice i opomene za korisnike usluga;<br>- Vodi analitičku knjigu kupaca i dobavljača;<br>- Izrađuje račune koje dječji vrtić izdaje drugim subjektima;<br>- Obavlja poslove likvidature;<br>- Obavlja poslove nabave i vodi propisane evidencije nabave | Prema Zakonu (VŠS, VSS ekonomskog smjera) |

|      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                          |
|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|      |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidencije inventara vrtića;</li> <li>- Priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima financijskih institucija ;</li> <li>- Vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga svoga rada,</li> <li>- Obavlja druge poslove po potrebi koji odgovaraju naravi i vrsti poslova radnog mjesta i nalogu ravnatelja, a u skladu s zakonom i internim aktima.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                          |
|      | POMOĆNO          | TEHNIČKI POSLOVI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                          |
| 13 . | GLAVNA KUCHARICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i radi na poslovima pripreme, kuhanja, serviranja i raspoređivanja hrane po skupinama;</li> <li>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću živežnih namirnica;</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece;</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika;</li> <li>- radi na praćenju i unapređivanju sanitarno higijenskih uvjeta kuhinje i ostalih skladišnih prostora;</li> <li>- sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja;</li> <li>- vođenje dnevne potrošnje namirnica, izradi mjesečnog trebovanja namirnica ;</li> <li>- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji;</li> </ul> |  | Prema Zakonu (SSS kuhar) |

|     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                  |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|
|     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                  |
| 14. | KUHARICA         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na poslovima pripreme, kuhanja i serviranja obroka po odjeljenjima;</li> <li>- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica;</li> <li>- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršenje jela</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju obroka po sobama ;</li> <li>- brine o kvaliteti i kvantiteti namirnica te racionalnom pripremanju dnevnih obroka;</li> <li>- obavlja poslove pranja, odnosno čišćenja posuđa i kuhinje nakon završetka rada;</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao obuču i odjeću;</li> <li>- obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul> |  | Prema Zakonu (SSS kuhar)         |
| 15. | POMOĆNA KUHARICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na poslovima vezanim uz pripremanje, kuhanje i dovršavanje obroka;</li> <li>- obavlja tjedne i dnevne narudžbe namirnica sukladno jelovniku;</li> <li>- servira obroke i pere suđe poslije svih obroka;</li> <li>- brine o sanitarno-higijenskim</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Prema Zakonu (NSS osnovna škola) |

|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |               | <p>uvjetima u prostorima kuhinje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, kao i odjeće i obuće;</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove prema nalogu ravnatelja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
| 16. | DOMAR - VOZAČ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na poslovima održavanja objekta (ili objekata), kao i njihovih vanjskih prostora;</li> <li>- Obavlja jednostavne popravke unutar objekta i na igralištu;</li> <li>- Radi na poslovima održavanja kotlovnica ;</li> <li>- Održava vozilo i strojeve za košnju;</li> <li>- Radi na dostavi hrane, rublja i ostalih potrepština neophodnih za poslovanje ustanove;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> | Prema Zakonu (SSS s potrebnom kvalifikacijom) |
| 17. | SPREMAČICA    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na održavanju čistoće svih prostora za boravak djece i pratećih prostora( uredski prostor, sanitarni prostor, garderobni prostor, terase)</li> <li>- Brine o sanitarno higijenskim uvjetima svih osnovnih i pomoćnih sredstava za rad</li> <li>- Spušta i podiže dječje krevetiće ,te održava higijenu krevetića;</li> <li>- Radi na održavanju čistoće vanjskih prostora;</li> </ul>                                            | Prema Zakonu (NSS osnovna škola)              |

|  |  |                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomaže odgajateljima i med. sestri u jaslčkim skupinama pri oblačenju djece;</li> <li>- Obavlja druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul> |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## Članak 2.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Proljeće objavljuju se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Proljeće, a stupaju na snagu drugi dan od dana objave.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

KREŠIMIR BUNJEVAC

---