

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću (NN 10/97) i članka 33. Statuta Dječjeg vrtića *Dugi Rat*, a na temelju prethodno pribavljene suglasnosti Općine Dugi Rat, KLASA: 600-01/23-01/005; UR.BROJ: 2181-22-01/1-23-01, Upravno vijeće Dječjeg vrtića *Dugi Rat* na 22. sjednici održanoj dana 2.3.2023.g. donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji

radnih mjesta Dječjeg vrtića *Dugi Rat*

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta Dječjeg vrtića *DUGI RAT* (u nastavku teksta: Dječji vrtić); nazivi i poslovi radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica Dječjeg vrtića te načini obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića, u skladu sa Statutom Dječjeg vrtića.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- 1) Sastavni dijelovi Pravilnika su:
 - Organizacijska shema - Prilog 1.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- 1) Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića s ciljem ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.
- 2) Ustrojstvo i rad vrtića temelje se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima utvrđenim Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom Dječjeg vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN 63/08,90/10).

Članak 4.

- 1) Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u sjedištu Dječjeg vrtića, na adresi Ulica Drage Ivaniševića 6, DUGI RAT te u područnim objektima:
 - *Krilo Jesenice*, Put sv. Nikole, Krilo Jesenice
 - *Sumpetar*, Put sv. Roka, Sumpetar Jesenice
 - *Ježinci*, Poljička cesta 133, Dugi Rat.

- 2) Ravnatelj i Upravno vijeće Dječjeg vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića te za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 5.

- 1) Skupine istih ili istovrsnih poslova razvrstavaju se na sljedeće ustrojstvene grupe:
 - odgojno-obrazovni poslovi
 - administrativno-tehnički poslovi
 - pomoćni poslovi.

Članak 6.

- 1) Unutar ustrojstvenih grupa iz članka 5. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se, kao stalni sadržaj rada jednog ili više radnika, izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući pritom njegovo jedinstvo.
- 2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:
 - naziv radnog mjesta i uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
 - popis i opis poslova radnog mjesta.
- 3) Broj izvršitelja za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Ustanove za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Ustanove, a na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 7.

- 1) Odgojno-obrazovni poslovi obuhvaćaju poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci. Na odgojno-obrazovnim poslovima rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik te medicinska sestra.
- 2) Administrativno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove statusno pravnih pitanja, vođenja evidencije i dokumentacije, računovodstvenog planiranja i poslovanja, tehničkog održavanja te svih pravnih i računovodstvenih poslova u skladu sa zakonskim propisima.
- 3) Pomoćni poslovi obuhvaćaju poslove prehrane djece i čišćenja objekata.

Članak 8.

- 1) Ustanovom upravlja Upravno vijeće.
- 2) Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Dječjeg vrtića *Dugi Rat*.

III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 9.

- 1) Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Vrtića.

IV. NAZIV RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Za obavljanje poslova određenog radnog mjesta radnici moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

1.1. ODGOJITELJ

- Poslove odgojitelja djece (od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu) može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:
 - a) preddiplomski sveučilišni studij
 - b) preddiplomski stručni studij
 - c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
 - d) diplomski sveučilišni studij
 - e) specijalistički diplomski stručni studij.
- Iznimno, ako se na natječaj ne prijavi osoba koja udovoljava uvjetima iz prethodnog stavka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, odnosno neki od navedenih smjerova: specijalistički diplomski stručni studij, integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja. Ako ista ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, radni joj odnos prestaje istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.
- Osoba iz prethodnog stavka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja. Ujedno, ista zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan odgojitelj od dvaju njih u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz točke 1.

- Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu iz točke 1., može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.

1.2. STRUČNI SURADNIK

1.2.1. PEDAGOG

- Poslove pedagoga može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - VSS (diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste)
 - profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/magistra pedagogije
 - položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

1.2.2. PSIHOLOG

- Poslove psihologa može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - VSS (diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste)
 - profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/magistra psihologije, osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima
 - položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

1.2.3. LOGOPED

- Poslove logopeda može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - VSS (diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste)
 - profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar/magistra logopedije, osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij logopedije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima
 - položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

1.2.4. EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- Poslove edukacijskog rehabilitatora može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - VSS (diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste)
 - magistar/magistra edukacijske rehabilitacije, profesor rehabilitator ili profesor defektologije ili dipl. defektolog
 - položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad

- da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

1.2.5. SOCIJALNI PEDAGOG

- Poslove socijalnog pedagoga može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - VSS (diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste)
 - magistar/magistra pedagogije, profesor pedagogije
 - položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

1.3. MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENA VODITELJICA

- Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства
 - položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

2.1. TAJNIK

- Poslove tajnika može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - VSS (diplomirani pravnik), magistar/magistra struke
 - VŠS, upravni pravnik
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - VSS (diplomirani ekonomist), magistar/magistra struke
 - VŠS, ekonomist
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

2.3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- Poslove administrativno-računovodstvenog referenta može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - SSS ekonomskog smjera
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

3. POMOĆNI POSLOVI

3.1. KUHAR

- Poslove kuhara može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - SSS, kuhar
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

3.2. POMOĆNI KUHAR

- Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - NSS ugostiteljskog smjera
 - osnovna škola
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

3.3. DOMAR/VOZAČ/LOŽAČ

- Poslove domara/vozača/ložača može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - SSS, s potrebnom kvalifikacijom
 - položen vozački ispit za vozača B kategorije
 - položen ispit za ložača centralnog grijanja
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

3.4. SPREMAČICA/PRALJA

- Poslove spremačice/pralje može obavljati osoba koja zadovoljava sljedeće uvjete:
 - NSS, osnovna škola
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za rad
 - da nije pravomoćno osuđena za djela utvrđena u članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 11.

- 1) Stručni suradnici, odgojitelji i radnici na poslovima prehrane i u vezi s hranom moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane zakonima i drugim propisima te općim aktima Ustanove.
- 2) Radnici na radnim mjestima koja su na temelju zakona, drugih propisa i općih akata Ustanove utvrđena kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom rada.
- 3) Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelji u Ustanovi moraju imati i opću zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i općim aktima Ustanove.
- 4) Stručni suradnici i odgojitelji koji nemaju položen stručni ispit za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju zasnivaju radni odnos kao pripravnici (sukladno odredbama Zakona o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću).

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK:

Članak 12.

- 1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača (načelnik općine ili gradonačelnik), a prema procjeni stručnog povjerenstva Dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.
- 2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- 3) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- 4) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak s ciljem 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.
- 5) Za sve što nije pobliže utvrđeno pravilnikom u vezi sa sklapanjem Ugovora o radu, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

Članak 13.

- 1) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:
 - a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
 - b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
 - c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- 2) Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u Dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u Dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.
- 3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik obavljaju sljedeće poslove:
 - a) pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog rada
 - b) pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
 - c) suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića
 - d) suradnja s roditeljima.

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 14.

Radnici raspoređeni na radnim mjestima prema grupama utvrđenim u članku 10. ovog Pravilnika obavljaju sljedeće poslove:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

1.1. ODGOJITELJ

- provodi odgojno-obrazovni program s djecom rane i predškolske dobi
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad uz primjereno odgovaranje na potrebe djeteta i pružanje podrške za ostvarenje cjelovitog razvoja djeteta te njegove aktualne i dugoročne dobrobiti
- u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama te u radu s djecom s posebnim potrebama
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece (zdravstvenih, higijenskih, prehrambenih i dr.) i njihovih razvojnih zadaća te potiče cjeloviti razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstvima koja koristi u radu s djecom
- realizira izvanvrtilčke aktivnosti: dnevne šetnje, poludnevne i cjelodnevne izlete, kazališne i kino predstave, izložbe i sl.
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća ustanove, stručnih aktiva i timskih sastanaka
- kontinuirano se profesionalno usavršava i radi na sebi (imati širok raspon interesa, istraživati, truditi se biti informiran i osjetljiv na promjene koje se oko njega događaju i u promjenama aktivno sudjelovati uz visoku kritičku refleksiju i samorefleksiju)
- kontinuirano prati i istražuje stručnu literaturu, nove paradigme o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi te ih primjenjuje u odgojno-obrazovnom radu
- surađuje s roditeljima i teži razvoju partnerskih odnosa s njima (suradnja mora biti svakodnevna, sustavna, proaktivna, višerazinska i višekanalna)
- surađuje sa stručnim suradnicima Ustanove te s ostalim stručnjacima i sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- kontinuirano stvara uvjete za razvoj pozitivnog, poticajnog, suradničkog okruženja bogatog međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, prihvaćanjem i timskim radom
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku i ažurno obavještava o promjenama istih
- odgovoran je za provedbu odgojno-obrazovnog plana i programa rada s djecom rane i predškolske dobi u Ustanovi
- vodi i čuva odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidencije iz djelokruga svoga rada (u svakodnevnoj praksi kontinuirano istražuje i otkriva nove mogućnosti i primjerenosti pojedinih oblika dokumentacije)
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

1.2. STRUČNI SURADNIK

1.2.1. PEDAGOG

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti i realizaciji odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- predlaže te pomaže odgojiteljima i sudjeluje u ostvarivanju programa profesionalnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi
- obavlja zadatke vezane uz izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi
- provodi upise djece u Ustanovu te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Ustanove
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno zakonu i drugim propisima
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne
- surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića
- kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

1.2.2. PSIHOLOG

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta

- radi na identifikaciji djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djeca s teškoćama i darovita djeca) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na Vrtić
- izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja
- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologija kojima se podržava profesionalni i osobni rast te razvoj odgojitelja
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Ustanovi
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Ustanovi te javno prezentira rezultate
- obavlja zadatke vezane uz izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi
- provodi upise djece u Ustanovu te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

1.2.3. LOGOPED

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima Ustanove i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi

- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi
- provodi upise djece u Ustanovu te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima u svrhu realizacije ciljeva rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

1.2.4. REHABILITATOR

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece integriranih u redovne odgojno-obrazovne programe
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Ustanove
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim suradnicima Ustanove i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Ustanovi
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi
- provodi upise djece u Ustanovu te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

1.2.5. SOCIJALNI PEDAGOG

- bavi se prevencijom, detekcijom, dijagnosticiranjem djece s problemima u ponašanju, provodi ranu intervenciju i tretman s djecom s rizikom za poremećaje u ponašanju i s djecom s problemima u ponašanju te surađuje s njihovim socijalnim okruženjem

- bavi se planiranjem i provedbom stručnog rada (individualnog i grupnog), odgojno-savjetodavnog rada, izvaninstitucionalnog rada te rada usmjerenog na životni prostor djece
- razvija različite vještine, npr. empatiju, odgovornost za vlastiti profesionalni razvoj, samopromatranje, interpersonalnu komunikaciju
- surađuje s obitelji djece, s ostalim osobama u njihovom okruženju, interdisciplinarnim timovima itd.
- priprema, vodi i evaluira sociopedagoške projekte i obavlja analitičko-istraživački rad za potrebe prakse
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

1.3. MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENA VODITELJICA

- provodi zdravstveni odgoj djece u Ustanovi (rad na njezi, skrb za tjelesni razvoj djece i briga za njihovo zdravlje)
- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u suradnji s ostalim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- provodi preventivne programe s ciljem očuvanja zdravlja djece
- prati zdravstveni status svakog djeteta
- pruža prvu pomoć do konačne obrade
- prati i evidentira povrede i pobol djece
- u suradnji sa stručnim suradnicima i odgojiteljima identificira i prati djecu s posebnim potrebama
- provodi testiranja djece (antropometrijska mjerenja, pregled vida, pregled zubi) te izvještava odgojitelje o rezultatima testiranja i eventualnim potrebama
- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom
- organizira i prati rad radnika na poslovima pripreme i raspodjele hrane te radnika pomoćno-tehničkih poslova, osim poslova domara/ložača/vozača
- brine o redovitim pregledima radnika
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa i primjeni HACCP-a
- brine o pravilnoj prehrani djece uz redovito planiranje aktivnosti o pravilnoj prehrani i njezinom utjecaju na pravilan rast i razvoj djeteta
- nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica (u suradnji s kuharom)
- vrši nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjih i vanjskih prostora Ustanove
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije
- kontinuirano vodi zdravstvenu dokumentaciju svakog djeteta tijekom pedagoške godine (prati i evidentira procijepljenost djece te potvrde sistematskih pregleda)
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija iz područja zdravstvenog odgoja u Ustanovi
- provodi upise djece u Ustanovu
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i stručnih suradnika Ustanove
- stručno se usavršava u skladu s obvezama profesionalnog usavršavanja
- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstveno stanje djece
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

2. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE

2.1. TAJNIK

- prati i proučava zakone i ostale pravne propise, praksu i primjenu istih iz djelokruga svoga rada te daje tumačenja i mišljenja o primjeni pravnih propisa i općih akata Ustanove
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata Ustanove
- priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove vezane uz statusne promjene Ustanove
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću Ustanove, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- obavlja pravne poslove i vodi dokumentaciju vezanu uz izbor i rad Upravnog vijeća Ustanove, ravnatelja i drugih tijela
- obavlja pravne poslove vezane uz provođenje natječajnih postupka u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa
- priprema materijale i dokumentaciju vezane uz zakonitost rada za nadzor inspekcijskih tijela
- dogovara s ravnateljem aktivnosti vezane uz poslovanje Ustanove
- obavlja kadrovske-pravne poslove veće složenosti
- obavlja stručne poslove pri upisu djece
- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu, stručnjakom zaštite na radu i specijalistom medicine rada s ciljem ostvarivanja što kvalitetnije zaštite radnika na radu
- vodi uredsko poslovanje
- provodi postupke jednostavne i javne nabave te vodi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vrši prijave i odjave radnika
- izdaje sve potvrde u vezi s radom i radnim odnosima radnika
- vodi urudžbeni zapisnik (digitalni urudžbeni zapisnik)
- surađuje s nadležnim tijelima Osnivača, Zavodom za zapošljavanje, HZZO-om, HZMO-om i drugim institucijama
- izrađuje pravna izvješća o svom radu za nadležna tijela
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- prati zakone i ostale propise iz područja računovodstva, knjigovodstva i nabave
- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe
- izrađuje Financijski plan i plan nabave
- kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje u vezi s financijskim poslovanjem
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim
- sastavlja i predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću Ustanove periodične i zaključne godišnje obračune i izvješća
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- surađuje u izradi nacrtu i prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada

- ispostavlja Osnivaču zahtjeve za isplatu sredstava za potrebe redovnog poslovanja
- unosi mjesečno izvršenje Financijskog plana po aktivnostima i izvorima financiranja
- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja i naplati računa dobavljačima
- provjerava, utvrđuje i potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost računa
- knjiži sve ulazne račune u glavnu knjigu
- obavlja plaćanja dobavljačima
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga rada
- surađuje s nadležnim službama Osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

2.3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI REFERENT

- obavlja poslove u vezi s upisom i ispisom djece (unos podataka pri upisu djece u Ustanovu, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje s roditeljima, unos izmjena za svaku pedagošku godinu i sl.)
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Ustanovi (liste nazočnosti djece od odgojitelja)
- obračunava usluge boravka djece u Ustanovi i šalje uplatnice po odgojno-obrazovnim skupinama
- vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, kontrolira iste i obavještava o kašnjenju plaćanja
- vrši naplatu potraživanja
- sudjeluje u procesu nabave pojedinih materijala
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala – materijalno knjigovodstvo); izrađuje primke materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima te ih kompletira s odgovarajućim računima dobavljača; knjiži izdatnice utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima – vrtićima
- izrađuje ukupnu rekapitulaciju utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti, kao i pojedinačno po područnim objektima – vrtićima
- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno financijske službe Ustanove, državne statistike, potrebe Osnivača i ostalih
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svog rada
- vodi urudžbeni zapisnik (digitalni urudžbeni zapisnik)
- prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu te vodi knjigu pošte
- obavlja poslove arhiviranja uključujući i digitalnu arhivu
- prima telefonske pozive i informacije te ih prosljeđuje nadležnim osobama
- vodi registar ugovora korisnika usluga
- u suradnji s operaterom mrežne stranice brine o ažurnosti službenih objava Ustanove na mrežnoj stranici u dogovoru s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva, stručnim suradnicima i zdravstvenim voditeljem
- obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova

- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

3. POMOĆNI POSLOVI

3.1. KUHAR

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove
- vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane
- organizira provedbu HACCP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.)
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece te sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedlog za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
- vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka
- sudjeluje u svim fazama i nadzire sve faze priprema namirnica
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem, administrativno-računovodstvenim referentom u vezi s tekućim poslovima
- predlaže nabavu hrane te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara
- organizira raspoređivanje hrane po objektima
- odgovara za prijem namirnica
- u suradnji sa zdravstvenim voditeljem odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete namirnica
- brine o korištenju propisane radne odjeće i obuču radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite
- vodi dnevnu evidenciju utroška hrane i broju izdanih obroka
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

3.2. POMOĆNI KUHAR

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka prema utvrđenom jelovniku
- sudjeluje u pripremanju hrane
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenog normativom
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema za podjelu po centralnom objektu, područnim objektima i odgojnim skupinama
- sudjeluje u provođenju HACCP programa
- brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa
- sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta
- brine o sredstvima rada u kuhinji te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnom kuharu
- vrši transport hrane po objektima Ustanove
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

3.3. DOMAR/VOZAČ/LOŽAČ

- održava unutrašnje i vanjske prostore svih objekata Ustanove
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- održava čistoću kotlovnice

- vodi brigu o zagrijavanju prostorija u skladu s vremenskim prilikama (loženje, održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja)
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima te brine o realizaciji istih
- vrši popravke stolica, stolova, kutija, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara u vrtičkim objektima (drvodjelski radovi)
- obavlja ličilačke radove u objektima
- vrši izmjene dotrajalih i neispravnih vodovodnih, električnih i dr. instalacija (zamjena utičnica, utikača, osigurača i sl.), osim onih koje su u nadležnosti određenih stručnih organizacija
- održava zelene površine objekata Ustanove - košenje trave (guljenje korova), kresanje, odnosno oblikovanje stabala, skupljanje lišća, čišćenje dvorišta
- održava čistoću prilaza objekata u zimskim mjesecima
- izvještava ravnatelja o svim nastalim štetama u vrtičkim objektima
- održava sprave na igralištima u objektima Ustanove (obavještava izvođača o dotrajalosti)
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke
- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u otklanjanju utvrđenih nedostataka tehničkog održavanja u postupcima zaštite na radu
- nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava te osigurava njihovu pravovremenu provjeru za koju su zadužena ovlaštena društva
- kontrolira ispravnost uređaja za protupožarnu zaštitu
- vrši transport hrane po objektima Ustanove
- dostavlja internu i eksternu poštu
- brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila te odgovara za pravilno rukovanje vozilom (gorivo, gume, svjetla i dr.)
- vodi dnevnu evidenciju vožnje te ih dostavlja računovodstvu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

3.4. SPREMAČICA/PRALJA

- čisti i održava higijenu cjelokupnog prostora i pripadajuće opreme te ih svakodnevno dezinficira (kuhinjski prostori i posuđe, soba dnevnog boravka djece s pripadajućim namještajem, didaktičkim sredstvima i igračkama, zatim održava zavjese, tepihe, rublje te prostor dječje garderobe, sanitarnih čvorova i komunikacije)
- pravovremeno priprema i dijeli hranu uvažavajući propisani jelovnik
- preuzima namirnice za djecu koja se koriste u pripravi doručka i užine
- sakuplja i pere suđe poslije svih obroka
- posprema vrtičke prostorije poslije svih obroka
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripremanja i dijeljenja hrane
- vodi evidenciju o izvršenoj dezinfekciji
- vodi brigu o blagovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i o njegovom ekonomičnom utrošku
- pravilno i odgovorno rukuje sredstvima za rad (posebno aparatima) i odgovara za njihov rad
- provjetrava prostorije u kojima borave djeca
- vrši dnevno raspremanje i pospremanje krevetića i ležaljki te redovito mijenja posteljinu, pere i glača

- održava čistoću svih unutrašnjih prostora objekta
- održava čistoću vanjskog prostora objekta, ulaza i dvorišta (zalijevanje biljaka)
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i sl. te održava čistoću ostalog inventara (zavjese)
- održava čistoću prostora praonice i inventara
- vrši transport hrane po objektima Ustanove
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

VI. PRIPRAVNICI

Članak 15.

- 1) Osoba koja se prvi put zapošljava na mjestu odgojitelja i stručnog suradnika u Dječjem vrtiću zasniva odnos kao pripravnik.
- 2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- 3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.
- 4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Dječjem vrtiću.
- 5) Rok iz stavka 4. ovoga članka se, u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, produžuje za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.
- 6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.
- 7) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.
- 8) Osoba iz članka 10. stavka 1. točke 2. ovoga Pravilnika koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- 9) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža, propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Članak 16.

- 1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.
- 2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.
- 3) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se, u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog

odnosa, produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića *Dugi Rat* uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Dugi Rat.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se istim postupcima i načinima koji su korišteni pri njegovu donošenju.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića *Dugi Rat*, prestaje biti važećim Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 6.11.2013.g., KLASA: 601-01/13-01/205, UR. BROJ: 2155-17-03-13-1

DUGI RAT, 7.4. 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Karlo Lozić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića *Dugi Rat* dana 7.4. 2023. godine.

RAVNATELJICA

Biljana Brkan



Vrtić Dugi Rat

Primljeno: 05.04.2023.

Klasa: 601-01/23-01/005

URBroj: 2155-02-02-23-001