

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/12) i članka 37. Statuta Dječjeg vrtića "Travica" te uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Senja od 28. siječnja 2025.godine (KLASA: 601-01/25-01/03, URBROJ: 2125-03/02-25-02, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Travica" je na sjednici održanoj dana 26.veljače 2025. godine donijelo

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA TRAVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića "Travica" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.

Članak 5.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- program predškole.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-pedagoški poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 6.

Djelatnost Vrtića se obavlja u sjedištu Vrtića na adresi M. C. Nehajeva 1, Senj, te područnim vrtićima u Krasnu, Krasno polje 92 (Područna škola dr. Milana Anića), i Sv. Jurju, Bože Babića 3 (Područna škola Vjenceslava Novaka).

Članak 7.

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

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno-pravne poslove
- administrativno-računovodstvene poslove
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja.

Članak 9.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu, programa na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programa predškole stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 14.

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

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 17.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, defektolog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 18.

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovog članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj-mentor i odgojitelj-savjetnik te stručni suradnik-mentor i stručni suradnik-savjetnik.

Članak 19.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su: kuhar, pomoćni kuharica, domar, pralja-švelja, spremačica i pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju.

Članak 20.

Radnici Dječjeg vrtića, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Osobe kod kojih postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ne mogu biti u radnom odnosu u Dječjem vrtiću.

Odgojno-obrazovni radnici, pored uvjeta iz stavka 1. ovog članka, moraju imati utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 21.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom.

Članak 22.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 23.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 24.

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

Članak 25.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja.

IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 26.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

UVJETI:

- osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika

RADNO ISKUSTVO:

- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
- na poslovima ravnatelja se određuje jedan izvršitelj

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Dječji vrtić te odgovara za zakonitost rada
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
- predlaže godišnji plan i program rada te plan razvoja Dječjeg vrtića
- predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića
- osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića
- podnosi izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje

- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva te izvršava pravomoćne sudske presude
- brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima

ODGOVORNOST:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje radnika
- za rezultate poslovanja u o okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti i zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenog opisom poslova.

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 27.

NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pedagogije i ima stečeni akademski naziv sveučilišnog magistra pedagogije
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece
- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini
- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata Filozofskog fakulteta
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika
- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
- prati i preporučuje stručnu literaturu i dr.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij psihologije i ima stečeni akademski naziv sveučilišnog magistra psihologije
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; vodi pedagošku dokumentaciju; izrađuje pedagoška statistička izvješća; vodi vrtićku knjižnicu te provodi
- nabavu stručne literature
- Odgovornost: odgovara za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad

NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI SURADNIK LOGOPED**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij logopedije i ima stečeni akademski naziv sveučilišnog magistra logopedije
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- radi na prevenciji poremećaja govora, jezika i glasa s djecom s teškoćama u razvoju, djecom jasličkog i vrtićkog uzrasta u primarnom programu
- obavlja terapijski rad – rehabilitacija govora, jezika i glasa s individualnim programima rada, planira i priprema individualni program rada
- vodi logopedsku dokumentaciju po skupinama i o svakom evidentiranom djetetu
- provodi program logopedске edukacije kroz radionice, individualne konzultacije te preporučuje stručnu literaturu
- vodi dokumentaciju o suradnji s odgojiteljima i roditeljima
- radi s roditeljima djece u terapiji, provodi edukaciju i savjetovanje kroz razne oblike
- surađuje s Poliklinikom za rehabilitaciju govora i slušanja SUVAG, Centrom za djecu s motoričkim oštećenjima "Goljak", Centrom za zaštitu majke i djeteta-Klinika za dječje bolesti Zagreb, Centrom za obrazovanje gluhih i slabovidnih osoba "Vinko Bek" i "Slava Raškaj", s osnovnom školom, Agencijom za odgoj i obrazovanje
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, te mjesečnog i tjednog plana i programa rada logopeda i valorizacije rada te Godišnjeg izvješća
- stručno se usavršava u individualnom terapijskom radu
- prisustvuje stručnim skupovima i seminarima te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
- Odgovornost: odgovara za realizaciju plana i programa i sredstava za rada

NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI SURADNIK - EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije i ima stečeni akademski naziv sveučilišnog magistra edukacijske rehabilitacije
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvijete provođenja
- prepoznaje i utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju
- organizira edukacijsko-rehabilitacijsku podršku za djecu s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu s teškoćama u razvoju
- kreira i provodi programe prevencije razvojnih teškoća djece
- prati realizaciju i unapređuje odgojno-obrazovni program
- surađuje s roditeljima, stručnjacima u dječjem vrtiću, lokalnoj zajednici i šire
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece
- prati prilagodbu djece
- sudjeluje u strukturiranju odgojne skupine
- sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa stručnog, usavršavanja odgojitelja
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću
- javno predstavlja postignuća unapređivanja odgojno-obrazovne prakse i afirmira djelatnost
- trajno se stručno usavršava
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: **ODGOJITELJ**

BROJ RADNIKA: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

UVJETI:

- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i ima stečeni akademski naziv sveučilišnog magistra ranog i predškolskog odgoja ili
- osoba koja je završila sveučilišni preddiplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i ima stečeni akademski naziv sveučilišnog prvostupnika ranog i predškolskog odgoja ili

- osoba koja je završila stručni preddiplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i ima stečeni akademski naziv prvostupnika ranog i predškolskog odgoja
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

NAZIV RADNOG MJESTA: **STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

BROJ RADNIKA: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

UVJETI:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- boravak s djetetom s teškoćama u razvoju
- preuzimanje i predavanje djeteta odgojiteljima, odnosno roditeljima
- pomoć djetetu s teškoćama u razvoju (presvlačenje, hranjenje, održavanje higijene, dezinficiranje igračaka i opreme)
- potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- potpora pri savladavanju socijalno-psiholoških prepreka, senzoričkih i arhitektonskih barijera
- suradnja s odgojiteljima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djeteta i njegovih razvojnih zadaća te poticanje razvoja djeteta prema njegovim sposobnostima.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Dodatna znanja i vještine:

- poštivanje različitosti
- afinitet prema djeci s teškoćama u razvoju
- otvorenost, odgovornost, fleksibilnost
- razvijene komunikacijske vještine
-
- točnost u izvršenju poslova, organiziranost
- emocionalna stabilnost i dosljednost

UPRAVNO – PRAVNI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: **TAJNIK**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

specijalistički studij upravno – pravne struke – diplomirani pravnik, magistar/a struke, stručni specijalist javne uprave

- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine(baccalaureus, baccalaurea)- stručni prvostupnik javne uprave
- VŠS, upravni pravnik
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela članak 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani Zakonom

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu
- pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitost rada, akata i drugih odluka unutar Dječjeg vrtića
- izvršava sve imovinsko – pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića
- izrađuje nacрте i prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, općih i pojedinačnih akata, kao i nacrt prijedloga izmjena i dopuna općih i pojedinačnih akata, iniciranje postupaka donošenja istih
- izrađuje prijedloge ugovora vezanih uz jednostavnu nabavu roba, radova i usluga, ugovora o radu
- zastupa Dječji vrtić pred nadležnim upravnim, sudskim ili drugim tijelima, na temelju punomoći ravnatelja
- organizira i priprema materijale za provođenje na zakonu ili općim aktima predviđenih oblika osobnog izjašnjavanja radnika
- priprema tekstove natječaja i prijava potrebe za radnikom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i iste dostavlja na objavu
- obavlja poslove organiziranja i provedbe postupka izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća, povjerenstva i drugih tijela
- zaprima poštu, raspoređuje poštu, vodi e – PK prijemnu knjigu pošte
- vodi digitalni urudžbeni zapisnik prema Planu klasifikacijskih oznaka stvaralaca i primalaca akata

- u dogovoru s ravnateljem provodi nabavu uredskog materijala
- ispunjava i potpisuje narudžbenice u dogovoru s ravnateljem
- zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić
- izrađuje rješenja o upisu i ispisu djece, izdaje potrebne potvrde korisnicima usluga
- obavlja pravne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom
- izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća u svezi s ostvarenjem prava i obveza radnika iz područja rada
- vodi matične knjige radnika, prijave, odjave i promjene na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika i članova njihovih obitelji
- primjenjuje propise vezane uz zaštitu na radu radnika i surađuje sa stručnjakom zaštite na radu
- primjenjuje propise vezane uz zaštitu osobnih podataka i prava na pristup informacijama
- vodi i čuva dokumentaciju radnika Dječjeg vrtića iz područja rada
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića, vodi zapisnike Upravnog vijeća, te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica
- surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama
- surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Dječjeg vrtića
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvještava ravnatelja
- obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja

ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: **VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomske struke)
- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea)- stručni prvostupnik ekonomije
- VŠS, ekonomskog usmjerenja
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela članak 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani Zakonom

OPIS POSLOVA:

- organizira rad u računovodstvu
- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
- priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana)
- obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima
- ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije
- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena
- koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja obveza
- izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima
- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova
- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
- kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava

- povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu
- knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu
- usklađuje pomoćne knjige – analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu
- kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontira uplate roditelja i plaćanja dobavljačima po proizvodima
- izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića
- organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja / arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: **ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela članak 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani Zakonom

OPIS POSLOVA:

- obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja i tajnika
- vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva
- vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte
- vodi urudžbeni zapisnik
- zaprima dokumentaciju vezanu za upis djece u Dječji vrtić
- elektronički unos dnevnih evidencija
- odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu

- nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića
- obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece
- kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeca, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza
- kontira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije – knjige ulaznih računa
- usklađuje stanje obaveza sa dobavljačima po potrebi
- knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama
- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti
- priprema dokumentaciju i obračunava usluge boravka djece i mjesečno ispostavlja uplatnice s obračunatim zateznim kamatama za korisnike usluga jaslica i vrtića
- izrađuje sve izlazne fakture za usluge na temelju potpisanih ugovora ili drugih dokumenata
- kontrolira ispravnost računalnih programa formirane evidencije – knjige izlaznih računa
- ispostavlja opomene dužnicima i daje prijedloge za opomene odvjetnika, tužbe i ispise djece
- poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate za korištenje usluga Dječjeg vrtića od roditelja korisnika usluga
- kontrolira elektronske izvode i uplate po korisnicima i knjiži neproknjižene uplate
- vodi cjelokupno blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim odredbama
- obračunava vožnju za radnike(uporaba privatnog automobila u službene svrhe) sukladno nalogu
- popunjava prijave nesretnih slučajeva osigurane djece
- izrađuje u rokovima izvještaje iz područja svog rada unutarnjim i vanjskim korisnicima
- vodi knjigovodstvo sitnog inventara, knjiži analitiku sitnog inventara i službene odjeće i obuće
- daje popisne liste inventara povjerenstvima za redovni godišnji popis, obavlja poslove oko popisa, sastavlja odluke o inventaru za rashod i knjiži inventurne razlike i rashode
- priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

NAZIV RADNOG MJESTA: **ZDRAVSTVENA VODITELJICA**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea)- viša medicinska sestra
- položen stručni ispit
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela članak 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani Zakonom

OPIS POSLOVA:

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju
- radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- planira prehranu prema normativima i standardima za djecu ranog i predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece
- nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP- a
- odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igračaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari
- radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji s ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom
- organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja

- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih suradnika
- vrši upise djece jasličke dobi i formira jasličke skupine
- povezuje Dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno obrazovnog rada javno prezentira
- pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: **GLAVNI KUCHAR**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani Zakonom

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove prehrane i zdravstvene zaštite
- organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a
- svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
- odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i djelatnika Dječjeg vrtića
- vodi izdatnice o utrošku hrane, te vrši obračun utroška po danima i jelovniku
- usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu
- suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje
- suradnja s HE službom
- uvodi nove djelatnike u proces rada kuhinje
- sudjeluje u sastavljanju jelovnik

- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta posuđa i higijenu djelatnika
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: **POMOĆNI KUCHAR**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan
- sudjeluje u pripremi doručaka i užine
- pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi
- čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a
- serviranje doručka, ručka i užine za odgojne skupine, odvoženje servirane hrane u skupine, serviranje pribora za jelo djelatnicima za topli obrok
- svakodnevna primjena dezinficirajućih sredstava
- završno čišćenje kuhinje
- svaki petak pojačano čišćenje
- poslovi vezani za potrebe reprezentacije
- učestvuje u uskladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i glavnog kuhara

NAZIV RADNOG MJESTA: **DOMAR**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B ili C kategorijom
- položen ispit za upravljanje i rukovanje odgovarajućim energetske postrojenjima i uređajima ili uz uvjet da položi ispit u roku jedne godine od sklapanja ugovora o radu
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- poslovi rukovatelja grijanja i tehničkog održavanja
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija
- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen
- prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije
- vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi
- zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom
- nadzor nad ispravnosću, održavanje i popravak kotlovnica
- otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje, brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode
- vrši elektroinstalacijske popravke i uz suglasnost ravnatelja dogovara popravke s izvođačima
- prati i održava u ispravnom stanju sve električne i gromobranske instalacije
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija
- dostava pošte i kurirski poslovi
- službeni prijevoz djelatnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića
- obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije

- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: **PRALJA-ŠVELJA**

BROJ RADNIKA: 1 izvršitelj

UVJETI:

- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA

- pere rublje i glača, brine se o održavanju rublja
- svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama
- vrši popravke rublja
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glačanje i sušenje rublja
- pere i glača radnu odjeću kuhinjskog osoblja
- uređuje prostor u kojem radi
- obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: **SPREMAČICA**

BROJ RADNIKA. 4 izvršitelja

UVJETI:

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA:

- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvene voditeljice - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.)
- rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja
- vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega

- obavlja poslove po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenih voditelja
- obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma
- nabava sredstava za čišćenje
- obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja

NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU SKRB I PRATNJU

BROJ RADNIKA: 2 izvršitelja

UVJETI:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
- probni rad 90 dana
- ostali uvjeti propisani Zakonom

OPIS POSLOVA:

- preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama
- vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo; presvlači djecu i posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djece te hranjenja djece; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina te obavlja druge poslove po nalogu odgojitelja i ravnatelja
- odgovoran za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

VII. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 28.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6:00 do 16:30.

Uredovno radno vrijeme Dječji vrtić za prijem stranka je od 8:00 do 14:00 sati.

Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu Dječjeg vrtića.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Zatečeni radnici Dječjeg vrtića koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stručne spreme, nastaviti će obavljati te poslove ako udovoljavaju uvjetima iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 6. travnja 2023. godine (KLASA: 601-02/23-02/4, URBROJ: 2125-03-11-23-1) i Izmjene i dopune Pravilnika od 18. travnja 2024. godine (KLASA: 601-02/24-01/25, URBROJ: 2125-03-11-24-1).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 601-02/25-02/2

URBROJ: 2125-03-11-25-1

Senj, 8. siječnja 2025.

PREDSJEDNIK UV-a:

Vedran Tomljanović, prof.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu rada je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića "Travica" 26. veljače 2025., a stupio je na snagu 6. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJICA:

Dubravka Glavaš