

Temeljem članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97., 107/07. i 94/13.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica, Vrgorac, uz dobivenu prethodnu suglasnost Grada Vrgorca klasa:021-05/21-01/09, Urbroj:2195/01-01/01-21-1 od 19. veljače 2021. godine, na svojoj 32. sjednici donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**DJEČJEG VRTIĆA PČELICA VRGORAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Pčelica“ Vrgorac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, potreban broj radnika, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Pčelica Vrgorac (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga, odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.

Izvodi iz ovoga Pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovoga članka, ističu se na vidljivom mjestu u Vrtiću, internetskim stranicama i javnim glasilima.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 4.

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.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Vrgorcu i područnom odjelu u Dusini.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

U sjedištu Vrtića u Vrgorcu izvode se ovi programi:

- Cjelodnevni 10-satni program
- Cjelodnevni 10-satni program s ranim učenjem engleskog jezika
- Poludnevni 6-satni program

- Poludnevni 6-satni program s ranim učenjem engleskog jezika
  - Obavezni program predškole u trajanju od 250 sati godišnje ( za djecu koja nisu polaznici vrtića)
  - Kraći programi: sportski program, plesni program, dramsko-scenski program
- U Područnom odjelu Dusina izvodi se:
- Cjelodnevni 10-satni program.

#### Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. poslovi vođenja vrtića,
2. poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
3. poslovi odgoja i obrazovanja,
4. administrativni i računovodstveni poslovi,
5. poslovi prehrane djece,
6. poslovi održavanja objekta.

#### Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

#### Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

#### Članak 8.

Poslovi unaprjeđenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

#### Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, program pred škole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog, športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 10.

Administrativni i računovodstveni 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 sklapa Vrčić, 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 Vrčića , 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, drugim materijalnih izdataka, obračun korisnicima usluga, poslovi evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

#### Članak 11.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

#### Članak 12.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, te ostale poslove u svezi i održavanja prostora i objekata Vrčića.

#### Članak 13.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u šest radnih dana.  
Raspored radnog vremena se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada.

### **III. RADNICI U VRTIĆU**

#### Članak 14.

Stručni radnici u Vrčiću su ravnatelj, odgojitelji, zdravstveni voditelj i stručni suradnici (pedagog, logoped, edukacijski rehabilitator, psiholog).  
Radnici iz stavka 1. ovog članka pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreml stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreml ostalih djelatnika u dječjem vrčiću te položen stručni ispit.

#### Članak 15.

Radnici iz članka 14. ovog Pravilnika mogu napredovati u stjecati zvanja: odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

#### Članak 16.

Ostali radnici u Vrčiću su: voditelj računovodstva, domar, stručni koordinator, glavni kuhar, pomoćni kuhar, spremačica i ekonom.  
Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreml stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreml ostalih djelatnika u dječjem vrčiću.

**IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU  
BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA**

Članak 17.

Radnici iz članaka 14 i 16. ovog Pravilnika obavljaju sljedeće poslove:

<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
BROJ RADNIKA	1 radnik na puno radno vrijeme
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira i vodi poslovanje Vrtića, usklađuje proces rada i koordinira rad u Vrtiću</li> <li>- Zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovama</li> <li>- Radi na pripremanju općih akata u skladu sa Zakonom i predlaže ih Upravnom vijeću Vrtića na usvajanje</li> <li>- Odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića</li> <li>- Odgovoran je za realizaciju i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Vrtića</li> <li>- Koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića</li> <li>- Odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića</li> <li>- Donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- Predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića</li> <li>- Podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, Osnivaču i državnim tijelima</li> <li>- Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte Upravnog vijeća</li> <li>- Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>- Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto i upoznaje ih s organizacijom rada</li> <li>- Odlučuju o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>- Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova</li> <li>- Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja</li> <li>- Priprema sjednice i rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- Izvršava odluke i zaključke Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- Organizira zamjene za bolovanja i odsustvo radnika</li> <li>- Prati izradu jelovnika</li> <li>- Osigurava provođenje mjera u svezi zaštite od požara i zaštite na radu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osigurava provođenje mjera zaštite osobnih podataka i prava na pristup Informacijama</li> <li>- Osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika</li> <li>- Suraduje s Osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima</li> <li>- S nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača</li> <li>- Vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih radnika</li> <li>- Organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima</li> <li>- Sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnim programa za djecu</li> <li>- Analizira poslovanje vrtića, periodični i zaključni račun</li> <li>- Stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke</li> <li>- Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI UNAPRIJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STUČNOG RADA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK: LOGOPED
UVJETI	VSS, dipl. logoped , profesor logopedije, magistar logopedije
BROJ RADNIKA	2 radnika na puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga</li> <li>- Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>- Radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju različitim jezično – govornih poteškoća</li> <li>- Upoznaje i savjetuje odgojitelje i roditelje o govorno jezičnim teškoćama djece</li> <li>- Ostvaruje individualan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama koji imaju poremećaje u govorno-glasovnoj komunikaciji</li> <li>- Suraduje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>- Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- Ustrojava, vodi i čuva odgovarajuću logopedsku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, te po potrebi piše mišljenja za djecu koja su bila uključena u logopedsku terapiju</li> <li>- Temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete</li> <li>- Izrada plana dnevnog i tjednog dolaženja djece na vježbe</li> <li>- Vršiti opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima</li> <li>- Nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenih programom rada</li> <li>- Neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koji imaju poremećaje govorno glasovne komunikacije koja nisu integrirana u redovne programe</li> </ul>

	<p>Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Povezuje se sa specijaliziranim ustanovama radi upućivanja na specijaliziranu obradu, te konzultiranje vezano za terapijske tretmane djece</li> <li>- Uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru vrtića i izvan njega</li> <li>- Stalno unaprjeđenje logopedskog rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa</li> <li>- Odgovara za kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranim Godišnjim planom i programom rada te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>- POSLOVI UNAPRIJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STUČNOG RADA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK: EDUKACIJSKI REHABILITATOR
UVJETI	VSS, magistar edukacijske rehabilitacije
BROJ RADNIKA	1 radnik na puno radno vrijeme
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>- izrađuje plan dnevnog i tjednog dolaženja djece na vježbe</li> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju</li> <li>- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju</li> <li>- surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja</li> <li>- sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama</li> <li>- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- Vodi i čuva pedagošku dokumentaciju iz svoga djelokruga rada, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>

<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI UNAPRIJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STUČNOG RADA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK: PEDAGOG
UVJETI	VSS, profesor pedagogije, dipl. pedagog, magistar pedagogije
BROJ RADNIKA	1 radnik na puno radno vrijeme
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju</li> <li>- Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>- Sudjeluje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojnim skupinama</li> <li>- Sudjeluje u organizaciji dnevnih aktivnosti izvan odgojne skupine (posjete, izleti, javne priredbe i dr.)</li> <li>- Brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li> <li>- Planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>- Pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću</li> <li>- Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić</li> <li>- Provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih radnika</li> <li>- Vodi i čuva odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- Sudjeluje u pripremi i radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića</li> <li>- Permanentno se stručno i pedagoški usavršava primjenjujući znanstvena dostignuća predškolskog odgoja</li> <li>- Suraduje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, te radi na poboljšanju cjelokupnog rada Vrtića</li> <li>- Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada</li> <li>- Sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</li> <li>- Prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>- Radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalnom i psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>- Izrađuje tromjesečni plan rada</li> <li>- Odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranim Godišnjim planom i programom rada, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>

<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI UNAPRIJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STUČNOG RADA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK: PSIHOLOG
UVJETI	VSS, profesor psihologije, dipl. psiholog, magistar psihologije
BROJ RADNIKA	1 radnik na puno radno vrijeme
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program vrtića iz svojeg djelokruga, te izrađuje izvješća o njegovu izvršenju</li> <li>- Prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinog djeteta</li> <li>- Postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece</li> <li>- Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarenje dječjih prava</li> <li>- Prepoznavanje djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>- Rad s djecom s posebnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>- Izrađuje plan dnevnog i tjednog dolaženja djece na vježbe</li> <li>- Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom</li> <li>- Permanentno se stručno i psihološki usavršava primjenjujući znanstvena dostignuća predškolskog odgoja</li> <li>- Unaprjeđuje cjelokupan rad vrtića</li> <li>- Povezuje se s zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi</li> <li>- Sudjeluje u istraživanjima u vrtiću iz svoga djelokruga rada</li> <li>- Vodi i čuva propisanu dokumentaciju iz svoga djelokruga rada, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju vrtića</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI UNAPRIJEĐENJA PEDAGOŠKOG I STUČNOG RADA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI	VŠS, viša medicinska sestra, prvostupnik sestrinstva
BROJ RADNIKA	1 radnik na puno radno vrijeme
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarenju</li> <li>- Izrađuje i izvršava dnevni plan rada u ostvarivanju redovitih i posebnih programa Vrtića</li> <li>- Osigurava i unaprjeđuje zaštitu zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim članovima tima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjeluje u poslovima upisa djece u Vrtić</li> <li>- Provodi antropometrijska mjerenja djece, praćenje izostanaka i pobol djece</li> <li>- Stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati ,nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću</li> <li>- Obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraze i drugih bolesti</li> <li>- Izrađuje tromjesečni plan rada</li> <li>- Provodi nadzor higijensko epidemiološkog stanja cijelog vrtića</li> <li>- Izrađuje jelovnik u suradnji s glavnom kuharicom, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostorija u kojima se priprema, distribuira i čuva hrana</li> <li>- Nadzire radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obučne zaštitnih kapa) prilikom rada u kuhinji</li> <li>- Upućuje radnike Vrtića na redovite, a prema potrebi i izvanredne sanitarne preglede i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje</li> <li>- Suraduje s ovlaštenim institucijama kod kontrole u pripremi hrane</li> <li>- Suraduje s ovlaštenim institucijama za provođenje deratizacije i dezinfekcije</li> <li>- Vodi čuva propisanu dokumentaciju iz svoga djelokruga rada te izdaje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela u Vrtiću</li> <li>- Odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića</li> <li>- Odgovara za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
UVJETI	VŠS, odgojitelj predškolske djece, prvostupnik predškolskog odgoja
BROJ RADNIKA	20 radnika na puno radno vrijeme 4 radnika na pola radnog vremena
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže Godišnji plan i program rada iz svog djelokruga</li> <li>- Ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece</li> <li>- Predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića uz valorizaciju istih</li> <li>- Prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima</li> <li>- Prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju</li> <li>- Prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema</li> <li>- Osigurava potrebne uvjete za rad u odgojnoj skupini</li> <li>- Vodi i čuva odgovarajuću pedagošku dokumentaciju iz svoga djelokruga rada</li> <li>- Izrađuje odgovarajuće evidencije i druge podatke za službe Vrtića i druga tijela</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skrbi o prostoru u kojem borave djeca posebno s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>- Permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju kroz individualne i kolektivne oblike</li> <li>- Skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom kao i o njihovoj ispravnosti</li> <li>- Suraduje s roditeljima putem individualnih razgovora ili radionica za roditelje</li> <li>- Suraduje s drugim radnicima vrtića i širom društvenom zajednicom</li> <li>- Dužan je prijaviti nadležnom tijelu uoči li tijekom obavljanja svog posla nasilje nad djetetom</li> <li>- Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića</li> <li>- Prati stručnu literaturu, znanstvena dostignuća s ciljem poboljšanja pedagoške prakse</li> <li>- Redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>- Redovito se stručno usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</li> <li>- Ogovara za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služe u radu</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ- DODATNI ODGOJITELJ U SKUPINI
UVJETI	VŠS, odgojitelj predškolske djece, prvostupnik predškolskog odgoja
BROJ RADNIKA	6 radnika na puno radno vrijeme
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže Godišnji plan i program rada iz svog djelokruga</li> <li>- Ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece</li> <li>- Predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića uz valorizaciju istih</li> <li>- Prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima</li> <li>- Prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju</li> <li>- Prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema</li> <li>- Osigurava potrebne uvjete za rad u odgojnoj skupini</li> <li>- Vodi i čuva odgovarajuću pedagošku dokumentaciju iz svoga djelokruga rada</li> <li>- Izrađuje odgovarajuće evidencije i druge podatke za službe Vrtića i druga tijela</li> <li>- Skrbi o prostoru u kojem borave djeca posebno s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>- Permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju kroz individualne i kolektivne oblike</li> <li>- Skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom kao i o njihovoj ispravnosti</li> <li>- Suraduje s roditeljima putem individualnih razgovora ili radionica za roditelje</li> <li>- Suraduje s drugim radnicima vrtića i širom društvenom zajednicom</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dužan je prijaviti nadležnom tijelu uoči li tijekom obavljanja svog posla nasilje nad djetetom</li> <li>- Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića</li> <li>- Prati stručnu literaturu, znanstvena dostignuća s ciljem poboljšanja pedagoške prakse</li> <li>- Redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>- Redovito se stručno usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
UVJETI	SSS
BROJ RADNIKA	2 radnika na puno radno vrijeme
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju</li> <li>- Preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima</li> <li>- Obavlja poslove njege i skrbi</li> <li>- Vodi brigu o djetetu, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku</li> <li>- Pomaže u održavanju higijene prostora i dezinficiranju igračaka i opreme</li> <li>- Zajedno s odgojiteljima prisustvuje roditeljskim sastancima</li> <li>- Redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>- Suraduje s odgojiteljima i stručnim suradnicima vrtića</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i djelokruga svoga rada</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju vrtića</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
UVJETI	VSS ekonomskog usmjerenja, VŠS ekonomskog usmjerenja
BROJ RADNIKA	1 radnik na pola radnog vremena
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira rad u računovodstvu</li> <li>- Brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje</li> <li>- Priprema financijska izvješća i materijale za ravnatelja, Upravno vijeće i Osnivača Vrtića</li> <li>- Prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje</li> <li>- Sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana vrtića</li> <li>- Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,</li> </ul>

	<p>priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove s inventurom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađuje periodične obračune i izviješća, završni obračun te financijske planove</li> <li>- Izrađuje statistička izviješća vezana uz financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Suraduje s poslovnim bankama, poreznom upravom, agencijama i HZMIO u svezi s isplatom plaća i radom Vrtića</li> <li>- Obračunava i isplaćuje plaću radnicima Vrtića i obavlja sve poslove vezane uz obračun plaće s potrebnim obrascima i evidencijama</li> <li>- Izdaje potvrde o plaći radnika</li> <li>- Vršiti plaćanje računa dobavljačima</li> <li>- Sudjeluje u izradi cijene i pripremi uplatnica korisnicima usluga te prati naplatu participacije korisnika usluga</li> <li>- Utvrđuje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni</li> <li>- Vodi knjigu materijala</li> <li>- Knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava te i obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića</li> <li>- Kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava</li> <li>- Obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>- Prati i proučava stručnu literaturu vezanu za financijsko i računovodstveno poslovanje</li> <li>- Vršiti obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju</li> <li>- Vršiti usklađenje količinsko sa skladišnom datotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom</li> <li>- Prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa</li> <li>- Odgovara za povjerenju mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu</li> <li>- Administrativni i tajnički poslovi vrtića</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI KOORDINATOR
UVJETI	VSS ili VŠS ekonomskog ili pravnog usmjerenja
BROJ RADNIKA	1 radnik na pola radnog vremena
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svakodnevno upravljanje, planiranje i provedbu projektnih aktivnosti</li> <li>- Komunikacija s projektnim partnerima ( Grad Vrgorac- DV Pčelica Vrgorac), stručnjacima i izvršiteljima ( PC Vrgorac d.o.o.) o pitanjima povezanim s projektnim aktivnostima</li> <li>- Nadzor proračuna i administrativno upravljanje njegovom provedbom na dnevnoj osnovi u koordinaciji s PC Vrgorac d.o.o.- voditelj projekta</li> <li>- Izradu nacрта opisnih i financijskih izvješća i nadzor / evaluaciju odgovarajućih projekata i pravnom osobom koja pruža</li> </ul>

	<p>računovodstvene usluge projektnom partneru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada i ažuriranje radnih planova te izradu nacрта za planiranje resursa</li> <li>- Upravljanje koordinacijom i nadzorom rada vanjskih pružatelja usluga koji su zaposleni kako bi izvršili posebne projektne aktivnosti</li> <li>- Izvršavanje svih drugih dužnosti ikoje budu potrebne u interesu projekta po nalogu voditelja projekta</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI PREHRANE DJECE</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI KUHAR
UVJETI	SSS kuhar
BROJ RADNIKA	1 radnik na puno radno vrijeme 1 radnik na pola radnog vremena
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>- Svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>- Određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- Sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- Odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- Pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane</li> <li>- Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji namirnica</li> <li>- Izrađuje tjedno trebovanje namirnica</li> <li>- Nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji</li> <li>- Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju</li> <li>- Nadzire raspored hrane po odgojnim skupinama i objektima</li> <li>- Odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane ,mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno serviranje</li> <li>- Odgovara za pravilnu uporabu odjeće i obuće u kuhinji</li> <li>- Vodi brigu o zamjeni dotrajalog i nabavci novog posuđa</li> <li>- Brine o ispravnosti kuhinjskih uređaja i pravodobno prijavljuje kvarove</li> <li>- Obavlja pripreme radnje iz svog djelokruga za rad po HACCAP-u</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI PREHRANE DJECE</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR
UVJETI	SSS kuhar , osmogodišnja škola
BROJ RADNIKA	1 radnik na puno radno vrijeme 2 radnika na pola radnog vremena
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja sve pomoćne poslove u pripremanju hrane</li> <li>- Obavlja poslove nabavke hrane</li> <li>- Prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>- Pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama i objektima</li> <li>- Pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- Odlaže i raspoređuje otpad u namijenjeni prostor</li> <li>- Pomoć u pranju suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- Pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- Obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji</li> <li>- Briše- dezinficira i priprema stolove u dnevnim boravcima za serviranje doručka i ručka</li> <li>- Preuzima kolica s hranom i predaje odgojitelju na serviranje i preuzima ista nakon obroka</li> <li>- Pranje suđa i kuhinje nakon doručka, ručka i završetka rada</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKTA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	EKONOM
UVJETI	SSS ekonomskog smjera, trgovac
BROJ RADNIKA	1 radnik na pola radnog vremena
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala</li> <li>- Vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim propisima i rokovima trajnosti</li> <li>- Vršiti izdavanje živežnih namirnica i sredstava za čišćenje</li> <li>- Vodi evidenciju materijalnog stanja u skladištu, izdavanje primki za svu primljenu i izdatnica za svu izdanu robu i tjedno dostavlja računovodstvu nastalu dokumentaciju</li> <li>- Odgovara za pravovremeni i uredni prijevoz hrane i preuzete robe kod kupnje</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića.</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKTA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
UVJETI	osmogodišnja škola
BROJ RADNIKA	4 radnika na puno radno vrijeme 2 radnika na pola radnog vremena
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika, stubišta i drugih prostorija u Vrtiću, te okoliša vrtića</li> <li>- Pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova</li> <li>- Svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača</li> <li>- Čišćenje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad</li> <li>- Dezinfekcija kanti za otpad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, čišćenje žaluzina</li> <li>- Redovito mijenjanje dječje posteljine</li> <li>- Svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki</li> <li>- Pranje i dezinfekcija igračaka</li> <li>- Manji popravci vrtićkog rublja</li> <li>- Pranje i glačanje rublja</li> <li>- Vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici</li> <li>- Odgovara za ekonomično korištenje potrošnog materijala</li> <li>- Odgovara i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara vrtića koji se koristi u radu s djecom</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> <li>- Za svoj rad je odgovoran ravnatelju i Osnivaču Vrtića</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLA</b>	<b>POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKTA</b>
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
UVJETI	SSS tehničkog smjera, C kategorija za upravljanje m/v
BROJ RADNIKA	1 radnik na puno radno vrijeme
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i hlađenja</li> <li>- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija</li> <li>- -samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, soboslikarske i ostale radove</li> <li>- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka</li> <li>- za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem</li> <li>- nabavlja materijal za popravke</li> <li>- održava travnate površine, nasade oko vrtića i dječje igralište</li> <li>- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda</li> <li>- redovito vrši kontrolu ispravnosti i opreme na igralištu</li> <li>- vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava po svim objektima vrtića</li> <li>- brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane</li> <li>- čuva vozila vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovitom servisiranju i registraciji</li> <li>- održava vozila vrtića čistim i brine o njihovoj dezinfekciji</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju vrtića</li> </ul>

## V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

### Članak 18.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića osim u slučaju odobrenja ravnatelja ili Osnivača.

### Članak 19.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje otpadaka izvan koševa
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

### Članak 20.

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

### Članak 21.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

### Članak 22.

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

### Članak 23.

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



## **VI. RADNO VRIJEME**

### **Članak 24.**

Redovno radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 16,30 sati. Radno vrijeme produženog boravka je od 16.00 do 20.00. Radno vrijeme spremačica je do 21.00 sat.

### **Članak 25.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s propisima.

### **Članak 26.**

Raspored radnog vremena ravnatelja i administrativno računovodstvene službe u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Vrtića.

### **Članak 27.**

Radni materijali i didaktička oprema mogu se unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

## **VII. RAD S DJECOM**

### **Članak 28.**

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potrebe djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života.

### **Članak 29.**

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima Osnivača.

### **Članak 30.**

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić, odnosno odvesti iz Vrtića u okviru radnog vremena iz članka 24. ovog Pravilnika.

Druge punoljetne osobe mogu dovesti djecu u Vrtić, odnosno odvesti iz Vrtića samo uz pisanu punomoć roditelja.

### **Članak 31.**

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u određene sate ili dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pčelica od 12. listopada 2017.godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

Klasa: 601-07/21-01/2  
UrBroj: 2195/01-222-01-21-1  
Vrgorac, 8.3.2021. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
mr.Ivan Šarić

---

Napomena: Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 9.3.2021.godine, te stupio na snagu 17.3.2021. godine

RAVNATELJ VRTIĆA  
Snežana Vuleta

---