

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA:601-02/23-03/1
URBROJ:2177-1-9-05-23-1
Požega, 27. travnja 2023.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj: 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.) (u nastavku teksta: Zakon) i članka 27. i članka 49. stavka 1. podstavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Požega, KLASA:012-03/22-01, URBROJ:2177-1-9-05-22-1 od 14. studenoga 2022. godine (u nastavku teksta: Statut), na temelju prethodne suglasnosti osnivača Grada Požega, KLASA:024-04/23-01/29, URBROJ:2177-1-01/01-23-3 od 25. travnja 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Požega, na svojoj 27. sjednici, održanoj dana, 27. travnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega (u nastavku teksta: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića Požega (u nastavku teksta: Vrtić), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

(2) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Vrtić obavlja odgojni i obrazovni rad, organizira i obavlja poslove njege i zaštite djece, provodi zdravstvenu zaštitu djece, organizira i osigurava prehranu djece, ostvaruje posebne programe koji se odvijaju u suglasju s Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece, Zakonom te ostalim zakonskim odredbama koje reguliraju predškolsku djelatnost, ostvaruje sadržaje i aktivnosti iz oblasti kulture, tjelesne i tehničke kulture i društvenog života djece.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

(1) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se:

- vođenje poslovanja Vrtića
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslovi njege i zaštite djece
- poslovi odgoja i obrazovanja
- poslovi prehrane djece
- upravno-pravni, administrativni i računovodstveni poslovi
- poslovi održavanja čistoće
- poslovi održavanja objekata i poslovi prijevoza.

Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 8.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada predškolskog odgoja sadrže neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, kraći program informatike, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i vrednovanje, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Članak 9.

Poslovi njege i zaštite djece obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djece, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Članak 10.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću ostvaruju se provođenjem programa predškolskog odgoja i obrazovanja, djelatnostima iz područja kulture i tjelesne kulture, socijalizacijom djece i pripremom za polazak u osnovnu školu, te obavljanjem ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

Članak 11.

Poslovi prehrane djece sadrže organiziranje, nabavu prehrambenih namirnica, planiranje i priprema obroka sukladno normativima, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Članak 12.

(1) 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 Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi djelatnosti Vrtića.

(2) Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže zaprimanje pošte, uvođenje računa dobavljača, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću, poslove prijepisa, fotokopiranja, poslove evidencije i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju održavanje unutarnjih prostorija i prostora Vrtića, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog prostora Vrtića te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 14.

Poslovi tehničkog održavanja objekta i poslovi prijevoza sadrže čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove grijanja, održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih instalacija, popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, brigu o organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava te druge poslove u svezi održavanja Vrtića, kao i poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića.

Članak 15.

(1) Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića odnosno godišnjeg plana i programa rada.

(2) Za ostvarivanje njege, odgoja i zaštite djece odnosno programa rada Vrtića posebno su odgovorni ravnatelj, Upravno vijeće i stručni radnici (odgojitelji i stručni suradnici).

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

(1) Stručni radnici u Vrtiću su odgojitelji i članovi stručnog tima (ravnatelj, pedagog, psiholog, edukator rehabilitator i zdravstveni voditelj).

(2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno Zakonu i Pravilniku o vrsti stručne spremlje stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih radnika u dječjem vrtiću te položen stručni ispit.

Članak 17.

Radnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj - mentor i odgojitelj - savjetnik te stručni suradnik - mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 18.

(1) Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, računovodstveno-administrativni radnici, ekonom, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, spremačica, domar, švelja pralja i pomoćni radnik za njegu skrb i pratnju.

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću.

Članak 19.

Naziv radnog mjesta, opis poslova, broj izvršitelja i uvjeti za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 20.

(1) Svi radnici se mogu prema stručnoj spremi i radnim sposobnostima tijekom godine raspoređivati prema potrebi na druge poslove i druge objekte.

(2) Odgojitelji rade neposredno s djecom 5,5 sati dnevno, a ostali radnici dužni su raditi 8 sati uz organizacijski raspored radnog vremena.

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

Članak 21.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Redni broj	1.
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnih suradnika. Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
OPIS POSLOVA	- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom - organizira rad odgojno-obrazovnog procesa - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića - priprema sjednice stručnih tijela (OZV) - razmatra programe rada odgojitelja

	- predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić te odgovara za zakonitost rada - samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenih Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića - predlaže program rada Vrtića, te plan razvoja - osigurava ustrojstvene, informativne te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića - vrši nadzor nad neposrednim radom odgojitelja - prati rad svih radnika, posjetom na rad i obilaskom, - naredbodavac je za izvršavanje financijskog plana Vrtića - podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, izvršava donesene odluke, - donosi konačne odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, - odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela (OZV), državnih tijela i tijela osnivača (Grad Požega) - obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Redni broj	2.
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar pedagogije ili po ranijim propisima VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog - jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada, - sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja - izrađuje godišnji Plan i programa rada pedagoga, - sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne) - sudjeluje u izradi Plana rada preko ljeta - obavezan je u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena ako vrtić broji do 400 djece - sudjeluje u radu Komisije za prijam djece u vrtić i jaslice - sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama, - priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje - sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve skupine - odgovara za web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla - sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe, - sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća - pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.)

	- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine - sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti - sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe) - sudjeluje u koordinaciji provedbe kraćih programa (engleski, informatika, vjerski odgoj i dr.) - sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe - sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece, uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima, - pomaže u pripremanju grupnih roditeljskih sastanaka i sudjeluje u radu istih - obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima, - individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta - surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Ministarstvu, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama, - surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću - surađuje na svim statističkim tablicama upitanih od institucija, - pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka - izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece, - analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada - sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa, - uvodi odgojitelje pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni rad, - stalno prati domaću i stranu literaturu, periodike s područja odgoja i obrazovanja - upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija - pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje - sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika - vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste - u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu - surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	3.
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG MENTOR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar pedagogije ili po ranijima propisima VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog - položen stručni ispit - Odluka o napredovanju u zvanje mentor - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- svi poslovi pedagoga

	- organizira i nadgleda provođenje studentske prakse, prima studente pedagoškog smjera te planira teme i provodi planirane radionice na Odgojiteljskom vijeću
Redni broj	4.
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar psihologije ili po ranijim propisima VSS , diplomirani psiholog ili profesor psihologije - jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- prati psihofizički razvoj i napredovanje svakog djeteta - postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece na sljedeći način: - procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka) - prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja - prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece u vrtić - prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta - provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu - promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama, - provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju - provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece - procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu postavlja razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu - planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija - tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl. - u radu s roditeljima pruža podršku roditeljskih kompetencija kroz inicijalne razgovore, razgovore s roditeljima tijekom pedagoške godine, savjetodavni rad, provođenje edukacija putem roditeljskih sastanaka i radionica, promovira partnerske odnose roditelja i Vrtića - u radu s odgojiteljima psiholog pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja - sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci - sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove - osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija, - sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete - suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

	- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad - stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja i u skladu s potrebama ustanove u kojoj je zaposlen - sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	5.
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG MENTOR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar psihologije ili po ranijim propisima VSS, diplomirani psiholog ili profesor psihologije - položen stručni ispit - odluka o napredovanju u zvanje mentor - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- svi poslovi psihologa - organizira i nadgleda provođenje studentske prakse, primaju učenike i studente psihologije te planiraju teme i provode planirane radionice na Odgojiteljskom vijeću.
Redni broj	6.
Naziv radnog mjesta	EDUKATOR REHABILITATOR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar edukacijske rehabilitacije ili po ranijim propisima VSS, diplomirani defektolog ili profesor defektologije - položen stručni ispit - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseci - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- izrada cjelovitog individualiziranog programa rada, - utvrđivanje metodologije rada u ostvarivanju, praćenju i evaluaciji cjelovitog individualiziranog Programa rada - raščlambom sadržaja programa rada s djecom predškolskog uzrasta u suradnji s članovima stručne ekipe utvrđuje specifične potrebe djeteta u odnosu na ostvarivanje predviđenih programskih sadržaja te odlučuje kako će se obaviti prilagođavanje programskih sadržaja sposobnostima djeteta - u suradnji s odgojiteljem treba se dogovarati o izradi specifičnih didaktičkih pomagala za rad sa djetetom, načinu njegova uvođenja u sve aktivnosti skupine, usklađivanje odgojnog i terapijskog programa i suradnje s roditeljima - izrada posebnog programa specifičnog defektološkog rada sa djetetom (kada to zahtijevaju razvojne specifičnosti djeteta i kada se smetnje u razvoju ne mogu riješiti kroz rad u skupini) - tijekom rada prati promjene u ponašanju - tijekom rada prati promjene u ponašanju djeteta i primjerenosti predviđenih sadržaja njegovim razvojnim sposobnostima te mijenja i prilagođava sadržaje kada to bude potrebno - uredno vodi dokumentaciju o radu posebno naglašenom učinkovitosti u praćenju razvoja djeteta - izvješćuje o postignutim rezultatima u radu sa djetetom u određenom vremenskom razdoblju i predlaže program rada za iduće vremensko razdoblje - informira druge stručnjake koji rade sa djetetom u okviru rehabilitacijske ekipe ili u liječenju, o njegovom napredovanju - sudjeluje u izradi mišljenja o najpogodnijem obliku njege, odgoja, zaštite i rehabilitacije djeteta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Redni broj	7.
Naziv radnog mjesta	EDUKATOR REHABILITATOR MENTOR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar edukacijske rehabilitacije ili po ranijim propisima VSS, diplomirani defektolog ili profesor defektologije - položen stručni ispit - odluka o napredovanju u zvanje mentor - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- svi poslovi edukatora rehabilitatora - organizira i nadgleda provođenje studentske prakse, primaju učenike i studente edukatorsko rehabilitatorskog smjera te planiraju teme i provode planirane radionice na Odgojiteljskom vijeću.
Redni broj	8.
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno po ranijim propisima stečena VŠS u djelatnosti sestrinstva - položen stručni ispit - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - izrađuje i izvršava mjesečni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića - vodi zdravstvenu dokumentaciju djece u vrtiću - prati rast i razvoj djece i stanja uhranjenosti - provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika - vodi priručnu ljekarnu u objektima Vrtića - kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), - pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno - higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću - povezuje dječji vrtić s odgovarajućim zdravstvenim službama u lokalnoj zajednici - predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne i druge bolesti - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca - upućuje radnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu - prati rad tehničkog osoblja - prati realizaciju HACCAP sustava - sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	9.
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj izvršitelja	2 odgojitelja po jednoj odgojnoj skupini u cjelodnevnom programu

UVJETI	- magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik odgojiteljske struke ili po ranijim propisima VŠS, odgojiteljske struke - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - položen stručni ispit - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama, - pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama - redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: 1. matičnu knjigu djece 2. imenik djece 3. nazočnost djece 4. razlog izostanka djece 5. zapisnike roditeljskih sastanaka i dr. - dokumentira ostvarivanje satnice - prikuplja i izrađuje sredstva za rad - vodi brigu o estetskom uređenju prostora - vodi brigu o dezinfekciji igračaka - surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića za roditelje, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka - u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama - svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece - sudjeluje u izradi jelovnika, daje prijedloge zdravstvenom voditelju na Odgojiteljskom vijeću - svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanjem prirodnih oblika kretanja povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje), psihološka potreba/sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa - radi na ostvarivanju plana i individualnog stručnog usavršavanja - radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine) - surađuje sa stručnim timom/radni dogovori, analize, osvrti - redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku, - sudjeluje u radu stručnog aktiva i Odgojiteljskog vijeća - odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva - odgovara za realizaciju plana i programa - obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-obrazovnim radom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	10.
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ MENTOR
Broj izvršitelja	prema iskazanom interesu odgojitelja
UVJETI	- magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik odgojiteljske struke ili po ranijim propisima VŠS, odgojiteljske struke - položen stručni ispit - odluka o napredovanju u zvanje mentor

	- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- svi poslovi odgojitelja - nadgledaju provođenje studentske prakse, primaju učenike i studente pedagoškog smjera te planiraju teme i provode planirane radionice na Odgojiteljskom vijeću.
Redni broj	11.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
Broj izvršitelja	- prema iskazanoj potrebi
UVJETI	SSS - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	a) Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti: - poticati dijete na suradnju s ostalom djecom - poticati i usmjeravati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s odgojiteljem i/ili stručnim suradnikom - pružiti potporu djetetu u provedbi pravila rada i igre - davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugom djecom. b) Potpora u kretanju: - voditi dijete kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.) - pružiti potporu djetetu koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka - voziti dijete u kolicima ako se ne može samostalno voziti te upravljati pomagalicama za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka - pružiti potporu djetetu u promjeni položaja tijela. c) Potpora pri uzimanju hrane i pića: - dodatno pripremiti hranu djetetu: rezanje, usitnjavanje i sl. - hranjenje ovisno o potrebi djeteta - pružiti potporu djetetu pri pijenju d) Potpora u obavljanju higijenskih potreba: - pružiti potporu pri održavanju higijene - pružiti potporu djetetu u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet - pružiti potporu djetetu pri korištenju toaleta - pružiti potporu djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) e) Potpora u obavljanju aktivnosti i zadataka: - pružiti potporu djetetu u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala - dodavati djetetu potreban pribor - pružiti potporu djetetu pri izvođenju praktičnih radova prema naputku odgojitelja - dodatno pojasniti zadatak i/ili uputu djetetu - usmjeravati pažnju djeteta na aktivnosti - poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa f) Suradnja s radnicima vrtića te vršnjacima djeteta, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s djetetom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Redni broj	12.
Naziv radnog mjesta	TAJNIK

Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar prava ili po ranijim propisima VSS, diplomirani pravnik - sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke ili po ranijim propisima VŠS, upravni pravnik - jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	a) pravni poslovi: - obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića - prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa - izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općima aktima, - radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića - pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - obavlja tajničke poslove u svezi rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Požega i ravnatelja - prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i vodi zapisnik - obavlja poslove u svezi prijema akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju - vodi brigu o čuvanju i uporabu pečata - obavlja poslove nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore b) kadrovski poslovi - vodi matičnu knjigu radnika - vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ugovore o radu, godišnji odmori, godišnja zaduženja i dr.) - obavlja poslove u vezi natječajnih postupaka u vezi zasnivanja radnog odnosa - izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa - izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa - vodi propisane očevidnike i osobne dosjee - vodi registar ugovora nabave i redovito ga objavljuje na web stranici sukladno, Zakonu o javnoj nabavi - obavlja poslove vezane za zaštitu na radu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Redni broj	13.
Naziv radnog mjesta	Računovodstveni referent
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili po ranijim propisima VŠS, ekonomist - SSS, ekonomskog ili birotehničkog smjera - jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona

OPIS POSLOVA	- obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtiću - vodi evidenciju izlaznih računa - vrši obračun za djecu čije troškove snosi osnivač - vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima te dostavlja potrebnu dokumentaciju u svrhu utuživanja - vodi analitičku evidenciju kupaca i usklađuje s Gradom (sald a konti) - priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i prosljeđuje osnivaču - obavlja blagajničke poslove Vrtića - izrađuje kalkulacije za polaznike Vrtića - vrši prijave šteta prema policama osiguranja - organizira popise svih sredstava i njihovih izvora - vrši prijave prijedloga rashoda osnovnih sredstava i sitnog inventara osnivaču - vrši obračun putnih naloga i prosljeđuje na isplatu osnivaču - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika - vrši likvidaciju svih ulaznih računa - izrađuje financijske planove i financijske izvještaje i prosljeđuje osnivaču - izrađuje plan nabave - izrađuje mjesečna izvješća iz svog djelokruga rada i usklađuje sa osnivačem - priprema poslove i dokumentaciju vezanu za fiskalnu odgovornost - vodi arhivske knjige za potrebe računovodstva - prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	14.
Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke ili po ranijim propisima VŠS, upravni pravnik - jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- obavlja daktilografske poslove, - urudžbira i klasificira dokumente iz svog djelokruga rada - vodi materijalno knjigovodstvo te vrši usklađivanje stanja potrošnog materijala s ekonomom - izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha - obavlja poslove unosa podataka pri upisu djece u Vrtić - vodi evidenciju Ugovora djece s roditeljima korisnicima usluga - obrađuje primke i provjerava računsku ispravnost računa - vrši unos računa za plaćanje u poseban program, kopira ih i arhivira - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala - vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi i vodi potrebne podatke o radnom vremenu svih radnika - u suradnji s web servisom brine o ažurnosti službenih objava Vrtića na Web stranici Vrtića u suradnji s ravnateljem, tajnikom, i stručnom službom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Redni broj	15.
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Broj izvršitelja	2
UVJETI	SSS, kuhar - probni rad u trajanju od tri mjeseca - jedna godina radnog iskustva - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad u kuhinji, - izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima - svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, organizira rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala - vodi brigu o normativima - samostalno priprema (kuha) i raspoređuje hranu - sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka - vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala - brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje - pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe - pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu - završava kuhanje, pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe - kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstava za rad - obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem
Redni broj	16.
Naziv radnog mjesta	EKONOM -KUHAR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- SSS, ugostiteljsko-prehrambenog smjera - SSS, kuhar - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	POSLOVI EKONOMA - redovito održavanje higijene skladišta - stalna dezinfekcija ruku i higijena odjeće - dogovara trošenje namirnica iz skladišta sa glavnom kuharicom - izdaje potrošni materijal osoblju po objektima - obavlja skladišno poslovanje putem jelovnika, uskladištenja, zaduženja i izdavanja - nabavlja živežne namirnice i izdaje ih glavnoj kuharici - piše izdatnice i primke za potrošni materijal - vodi kartice potrošnog materijala te usklađuje stanja s materijalnim knjigovodstvom - nabavke bez narudžbenica dokazuje uredno potpisanim računom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

	POSLOVI KUCHARICE - samostalno priprema (kuha) i raspoređuje hranu, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka - vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala - brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje - završava kuhanje, pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe - obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem
Redni broj	17.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI
Broj izvršitelja	2
UVJETI	- osnovna škola - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	POSLOVI OBRADE I PRIPREME - pripremanje i podjela obroka - rad na gruboj pripremi hrane - stalna dezinfekcija ruku i higijena odjeće - priprema posuđe za podjelu doručka i ručka - pripremanje i spremanje zimmice - dostava obroka za sve skupine - sudjelovanje u podjeli obroka po zgradama s glavnom kuharicom - pranje posuđa od doručka i ručka i ispiranje sredstvom za dezinfekciju POSLOVI ODRŽAVANJA - redovito odlaganje nečistog kuhinjskog rublja i odnošenje na pranje - redovito održavanje skladišta - higijena kuhinje - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Redni broj	18.
Naziv radnog mjesta	DOMAR -VOZAČ
Broj izvršitelja	1
UVJETI	SSS - strojarski tehničar - položen vozački ispit B - kategorije - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA - obilazak i održavanje svih zgrada - održavanje postojeće opreme - briga i održavanje vatrogasnih uređaja - briga o tehničkom održavanju prijevoznih sredstava FUNKCIONALNI POSLOVI - redovito čišćenje i održavanje zelene površine - svakodnevno samostalno uočavanje nedostataka i kvarova

	POSLOVI NABAVE I DISTRIBUCIJE - prijevoz hrane u jasllice i vrtiće - nabavlja potrošni materijal i razvozi - podiže svakodnevno poštu - izvodi radove na održavanju opreme i objekata - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	19.
Naziv radnog mjesta	ŠVELJA PRALJA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- KV ili SSS - tekstilna struka - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- krojenje i šivanje odjeće za radnike - krojenje i šivanje postelnog rublja - krojenje i šivanje kostima za djecu za priredbu - održavanje odjeće za radnike - redovito presvlači posteljno rublje i mijenja prema potrebi - brine o pravovremenoj isporuci rublja - rukuje strojevima za pranje i peglanje - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	20.
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj izvršitelja	8
UVJETI	- osnovna škola - 1 godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	ODRŽAVANJE HIGIJENE UNUTRAŠNJIH PROSTORIJA - svakodnevno čišćenje i zračenje svih prostorija vrtića i jasllica, - održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, dezinfekcija sanitarnih uređaja (umivaonici, WC-i, noćne posude) - održavanje čistoće zajedničkih prostorija za odgojitelje i ostale radnike - pranje pribora za likovni odgoj (čaše, kistovi i dr.) te čišćenje prostora i stolova nakon likovne aktivnosti djece (u suradnji s odgojiteljem i djecom) - briga o zelenilu u prostorijama uz pomoć i suradnju odgojitelja i djece, - pripremanje ležaljki i kreveta za spavanje, zračenje i namještanje kreveta - presvlačenje posteljine - pranje i dezinficiranje čaša za vodu i igračaka ODRŽAVANJE HIGIJENE VANJSKIH PROSTORA - čišćenje vanjskih stepeništa, staza, dvorišta, igrališta, njega cvjetnjaka oko zgrade - čišćenje staza od snijega i leda - čišćenje i vlaženje pješćanika po potrebi OSTALI POSLOVI - pomaže odgojiteljima u pripremanju djece za izlazak van - prema potrebi. ODRŽAVANJE HIGIJENE KUHINJE I KUHINJSKE OPREME - svakodnevno pranje posuđa nakon obroka

	- redovne dezinfekcije kompletnog pribora za jelo (posuđe, tanjuri, žlice, čaše, šalice i dr.) - održavanje higijene kuhinjskih nusprostorija - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--	---

Članak 22.

U Vrtiću se određuje privremena radna mjesta za vrijeme trajanja Projekta POŽEŠKI LIMAČI faza II, br. poziva: UP 02.2.2.16.0161. - Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog obrazovanja, kako slijedi;

REDNI BROJ	1.
NAZIV RADNOG MJESTA	LOGOPED za potrebe projekta Požeški limači faza II
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - magistar logopedije ili po ranijim propisima VSS, prof. logoped ili dipl. logoped ili dipl.defektolog - logoped - sa ili bez radnog iskustva na poslovima logopeda - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- izrađuje programa rada logopeda - sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci: - godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rad, - godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada - program stručnog usavršavanja - dosje djeteta s posebnim potrebama ili drugog prema važećim propisima. - timsko vođenje evidencija i dosjea o djeci, timska procjena i upućivanje djeteta s posebnim potrebama, u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i/ili tretman i timska izrada opservacijskih i individualnih programa - sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju - sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine - ostvaruje neposredan rad (grupni i individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora - radi na pripremanju stručnih uputa , informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ili posebnim potrebama u razvoju govora; - prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora - pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju ili s posebnim potrebama u razvoju , koja se nalaze u programima predškolskog odgoja - sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u vrtiću - upoznaje roditelje/staratelje s vrstom i stupnjem govorne teškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoće - sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada - radi na realizaciji svog programa permanentnog usavršavanja - radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka svog programa u cjelini i drugo - surađuje s institucijama za tretman djece s posebnim govornim poteškoćama - obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i arhive logopedске dokumentacije

	- radi i na ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim popisom, a vezani su za rada logopeda - sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića - obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja
REDNI BROJ	2.
NAZIV RADNOG MJESTA	PSIHOLOG za potrebe projekta Požeški limači faza II
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- magistar psihologije ili po ranijim propisima VSS, dipl. psiholog ili prof. psihologije - sa ili bez radnog iskustva na poslovima psihologije - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- prati psihofizički razvoj i napredovanje svakog djeteta - postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece na sljedeći način: - procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka) - prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja - prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece u vrtić - prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta - provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu - promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama, - provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju - provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece - procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu postavlja razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu - planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija - tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl. - u radu s roditeljima pruža podršku roditeljskih kompetencija kroz inicijalne razgovore, razgovore s roditeljima tijekom pedagoške godine, savjetodavni rad, provođenje edukacija putem roditeljskih sastanaka i radionica, promovira partnerske odnose roditelja i Vrtića - u radu s odgojiteljima psiholog pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja - sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci - sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove - osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija, - sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete - suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama - vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad - stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja i u skladu s potrebama ustanove u kojoj je zaposlen - sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića

	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
REDNI BROJ	3.
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ za potrebe projekta Požeški limači faza II
BROJ IZVRŠITELJA	2
UVJETI	- magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, - sveučilišni prvostupnik odgojiteljske struke ili stručni prvostupnik odgojiteljske struke ili po ranijim propisima VŠS, odgojitelj - položen stručni ispit - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama - pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama - redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: 1. matičnu knjigu djece 2. imenik djece 3. nazočnost djece 4. razlog izostanka djece 5. zapisnike roditeljskih sastanaka i dr. - dokumentira ostvarivanje satnice - prikuplja i izrađuje sredstva za rad - vodi brigu o estetskom uređenju prostora - vodi brigu o dezinfekciji igračaka - surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića za roditelje, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka - u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama, - svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece - sudjeluje u izradi jelovnika, daje prijedloge zdravstvenom voditelju na Odgojiteljskom vijeću - svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanjem prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje), psihološka potreba/sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa - radi na ostvarivanju plana i individualnog stručnog usavršavanja - radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine) - surađuje sa stručnim timom/radni dogovori, analize, osvrti - redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku - sudjeluje u radu stručnog aktiva i Odgojiteljskog vijeća - odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva - odgovara za realizaciju plana i programa - obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-obrazovnim radom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
REDNI BROJ	4.
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK DJETETU S TEŠKOĆAMA za potrebe projekta Požeški limači faza II

BROJ IZVRŠITELJA	4
UVJETI	- SSS - probni rad u trajanju od tri mjeseca.
OPIS POSLOVA	a) Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti: - poticati dijete na suradnju s ostalom djecom - poticati i usmjeravati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s odgojiteljem i/ili stručnim suradnikom - pružiti potporu djetetu u provedbi pravila rada i igre - davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugom djecom b) Potpora u kretanju: - voditi dijete kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.) - pružiti potporu djetetu koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka, - voziti dijete u kolicima ako se ne može samostalno voziti te upravljati pomagalima za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka - pružiti potporu djetetu u promjeni položaja tijela c) Potpora pri uzimanju hrane i pića: - dodatno pripremiti hranu djetetu: rezanje, usitnjavanje i sl. - hranjenje ovisno o potrebi djeteta - pružiti potporu djetetu pri pijenju d) Potpora u obavljanju higijenskih potreba: - pružiti potporu pri održavanju higijene - pružiti potporu djetetu u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet, - pružiti potporu djetetu pri korištenju toaleta, - pružiti potporu djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) e) Potpora u obavljanju aktivnosti i zadataka: - pružiti potporu djetetu u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala - dodavati djetetu potreban pribor - pružiti potporu djetetu pri izvođenju praktičnih radova prema naputku odgojitelja - dodatno pojasniti zadatak i/ili uputu djetetu - usmjeravati pažnju djeteta na aktivnosti - poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa f) Suradnja s radnicima vrtića te vršnjacima djeteta, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s djetetom
REDNI BROJ	5.
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR za potrebe projekta Požeški limači faza II
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- SSS, kuhar - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca
KOEFICIJENT	
OPIS POSLOVA	- vodi brigu o normativima, - samostalno priprema (kuha) i raspoređuje hranu - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje

	- pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe - pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu - završava kuhanje, pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe - kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstava za rad - obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem
REDNI BROJ	6.
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR za potrebe projekta Požeški limači faza II
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- osnovna škola - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca.
OPIS POSLOVA	POSLOVI OBRADE I PRIPREME - Pripremanje i podjela obroka - rad na gruboj pripremi hrane, - stalna dezinfekcija ruku i higijena odjeće - priprema posuđe za podjelu doručka i ručka - pripremanje i spremanje zimnice - dostava obroka za sve skupine - sudjelovanje u podjeli obroka po zgradama s glavnom kuharicom - pranje posuđa od doručka i ručka i ispiranje sredstvom za dezinfekciju POSLOVI ODRŽAVANJA - redovito odlaganje nečistog kuhinjskog rublja i odnošenje na pranje - redovito održavanje skladišta - higijena kuhinje - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
REDNI BROJ	7.
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA za potrebe projekta Požeški limači faza II
BROJ IZVRŠITELJA	2
UVJETI	- osnovna škola - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca
OPIS POSLOVA	ODRŽAVANJE HIGIJENE UNUTRAŠNJIH PROSTORIJA - svakodnevno čišćenje i zračenje svih prostorija vrtića i jaslica - održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, dezinfekcija sanitarnih uređaja (umivaonici, WC-i, noćne posude) - održavanje čistoće zajedničkih prostorija za odgojitelje i ostale radnike - pranje pribora za likovni odgoj (čaše, kistovi i dr.) te čišćenje prostora i stolova nakon likovne aktivnosti djece (u suradnji s odgojiteljem i djecom) - briga o zelenilu u prostorijama uz pomoć i suradnju odgojitelja i djece - pripremanje ležaljki i kreveta za spavanje, zračenje i namještanje kreveta - presvlačenje posteljine - pranje i dezinficiranje čaša za vodu i igračaka ODRŽAVANJE HIGIJENE VANJSKIH PROSTORA - čišćenje vanjskih stepeništa, staza, dvorišta, igrališta, njega cvjetnjaka oko zgrade - čišćenje staza od snijega i leda

	- čišćenje i vlaženje pješčanika po potrebi OSTALI POSLOVI - pomaže odgojiteljima u pripremanju djece za izlazak van - prema potrebi ODRŽAVANJE HIGIJENE KUHINJE I KUHINJSKE OPREME - svakodnevno pranje posuđa nakon obroka, - redovne dezinfekcije kompletnog pribora za jelo (posuđe, tanjuri, žlice, čaše, šalice i dr.) - održavanje higijene kuhinjskih nusprostorija - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--	--

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 23.

- (1) Rukovoditelj Vrtića je ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.
- (3) Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Vrtić.
- (4) Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 24.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću, osnivaču Gradu Požega i nadležnom ministarstvu.

2. Upravno vijeće

Članak 25.

- (1) Upravno vijeće upravlja Vrtićem.
- (2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 26.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču Gradu Požega.

Članak 27.

- (1) Stručno vijeće (Odgojiteljsko vijeće) i roditelji mogu opozvati člana Upravnog vijeća kojega su izabrali ako ne obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja sukladno funkciji člana Upravnog vijeća.
- (2) Mandat članu Upravnog vijeća kojega je imenovalo predstavničko tijelo osnivača može prestati temeljem odluke predstavničkog tijela osnivača.

3. Potpisivanje

Članak 28.

Potpisivanje administrativnih akata vrši ravnatelj i osoba ovlaštena pismenom odlukom ravnatelja.

VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 29.

- (1) Vrtić radi na temelju godišnjeg programa rada.

- (2) Godišnji program dostavlja se osnivaču i upravnom tijelu nadležnom za odgoj i obrazovanje.
- (3) Vrtić donosi plan razvoja (godišnji, višegodišnji) uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela osnivača.

Članak 30.

(1) Godišnjim programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada.

(2) Godišnji program rada sadrži:

- naziv i opis poslova i zadaća Vrtića
- potrebna sredstva i izvore sredstava
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća
- rokove izvršenja.

Članak 31.

Godišnji program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu, ako osnivač ne odredi drugačije.

Članak 32.

(1) Sukladno godišnjem programu rada utvrđuju se izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečno, tromjesečno i sl.).

(2) Izvedbeni program donosi ravnatelj.

Članak 33.

Ravnatelj obavlja redovit nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

VII. BORAČAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 34.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića i moraju poštivati kućni red.

Članak 35.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe. - svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića bez odobrenja ravnatelja.

Članak 36.

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

Članak 37.

(1) 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, tajniku ili domaru.

(2) Materijali i sredstva za rad se mogu iznositi iz Vrtića samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Na parkiralište Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić, roditelji i službene osobe. Dvorište i igralište Vrtića koriste osoblje Vrtića i djeca te je dozvoljeno kratko zadržavanje roditelja nakon dolaska po djecu.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 41.

(1) Radno vrijeme radnika Vrtića je od 6,00 do 16,30 sati.

(2) Radi ostvarivanja zadaća Vrtića odnosno programa rada, ravnatelj Vrtića donosi odluku o promjeni radnog vremena za radnike na pojedinim radnim mjestima.

(3) Prema potrebi roditelja Vrtić može organizirati produženo radno vrijeme.

Članak 42.

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

IX. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 43.

(1) U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

(2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, godišnjeg programa rada i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 44.

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

(2) Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema godišnjem programu rada, izvedbenim planovima rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 45.

Stručni radnici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića.

Članak 46.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg programa rada te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

Članak 47.

Radnici Vrtića koji su danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju potrebnu vrstu i stupanj stručne spreme, mogu i dalje nastaviti obavljati poslove na koje su raspoređeni, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

(1) Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova nakon dobivanja prethodne suglasnosti osnivača.

(2) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

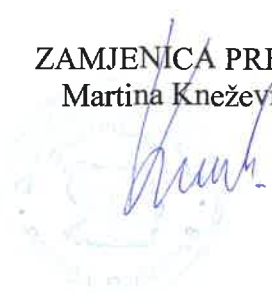
Članak 49.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Požega, KLASA:003-07/13-02, URBROJ:2177-43-07-13-01 od 2. rujna 2013. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Požega, KLASA:003-08/13-01, URBROJ:2177-43-03/13-01-04 od 18. studenog 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Požega, KLASA:003-08/14-01, URBROJ:2177/01-9-03-14-05 od 29. rujna 2014. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Požega, KLASA:601-02/15-08/04, URBROJ:2177/01-9-05-15-1 od 26. lipnja 2015. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Požega, KLASA:003-05/16-01/01, URBROJ:2177/01-9-05-16-1 od 7. studenog 2016. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Požega, KLASA: 003-05/17-01/1, URBROJ:2177/01-9-05-17-1 od 13. studenog 2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega, KLASA:003-05/18-01/1, URBROJ:2177/01-9-05-18-2 od 26. travnja 2018. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega, KLASA:003-05/17-01/01, URBROJ:2177/01-9-05-17-1 od 18. lipnja 2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega, KLASA:003-05/19-01/2 URBROJ:2177/01-9-05-19-1 od 16. rujna 2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega, KLASA:003-05/20-01/01, URBROJ:2177/01-9-05-20-1 od 29. rujna 2020. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega, KLASA:024-04/23-01/1, URBROJ:2177-1-02/01-23-4 od 24. veljače 2023. godine.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega.

ZAMJENICA PREDsjednice
Martina Knežević, bacc.oec.



Na ovaj Pravilnik, Grad Požega dao je prethodnu suglasnost, Zaključkom, KLASA: 024-04/23-01/29, URBROJ:2177-1-01/01-23-3 od dana, 25. travnja 2023. godine.

U Požegi 27. travnja 2023. godine

RAVNATELJICA
Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega dana, 28 . travnja. 2023. godine, a stupa na snagu 6. svibnja 2023. godine.

U Požegi 27. travnja 2023. godine

RAVNATELJICA
Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.



Primljeno:	27.4.2023.	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
024-0/23-01/11		
Urednički broj:	Pril.	Vrij.
2177-1-9-01-23-2		

KLASA: 024-04/23-01/29
URBROJ: 2177-1-01/01-23-3
Požega, 25. travnja 2023.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 33/01; 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05; 109/07; 125/08; 36/09; 150/11; 144/12; 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak i 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 62. stavak 1. alineje 7. i članka 120. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 2/21. i 11/22.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 25. travnja 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požege

Ovim Zaključkom Grad Požega daje Dječjem vrtiću Požege prethodnu suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požege, sukladno čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj: 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.).

GRADONAČELNIK
dr.sc. Željko Glavić



DOSTAVITI:

1. Dječjem vrtiću Požege, Rudinska 8, Požega
2. Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, ovdje
3. Pismohrani

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ POŽEGA
Rudinska 8, 34000 Požega

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 601-02/23-09/4
URBROJ: 2177-1-9-05-23-3
Požega, 27. travnja 2023.

Na temelju članka 49. stavka 1. podstavka 25. Statuta Dječjeg vrtića Požega, KLASA: 012-03/22-01, URBROJ: 2177-1-9-05-22-1 od 14. studenoga 2022. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Požega, na svojoj 27. sjednici, održanoj dana, 27. travnja 2023. godine, donosi

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
i načinu rada Dječjeg vrtića Požega

I.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega.

II.

Grad Požega, sukladno st.1. čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97., 107/97., 94/13., 98/19. i 57/22.) donijelo je Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega, KLASA:024-04/23-01/29, URBROJ:2177-1-01/01-23-3, dana 25. travnja 2023. godine.

III.

Tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega sastavni je dio ove Odluke.

IV.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega.

ZAMJENICA PREDSJEDNICE
Martina Knežević, bacc.oec.

DOSTAVITI:

1. Grad Požega, Trg Sv. Trojstva 1, 34000 Požega
- Gradonačelniku
- Upravnom odjelu za društvene djelatnosti
2. Pismohrani, ovdje.