

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 10/97, 107/07, 94/13, 98/19,57/22 i 101/23) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Martinska Ves, uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Martinska Ves, KLASA: 601-01/25-01/11, URBROJ: 2176-15-01/1-25-1 od 19. kolovoza 2025. godine na 3. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 20.kolovoza 2025. godine donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MARTINSKA VES

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Martinska Ves (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo, sistematizacija, opis radnih mjesta te plaće djelatnika
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića Martinska Ves (u daljnjem tekstu: Vrtića) obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. Odgojno-obrazovni poslovi,
2. Ostali poslovi

U okviru skupine odgojno-obrazovnih poslova ostvaruju se poslovi neposrednog rada s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanje, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, suradnje s roditeljima, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, izrade odgovarajućih planova i izvješća, valorizacija stručnog rada, stručnog usavršavanja, te ostalih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada.

U okviru skupine ostalih poslova provode se poslovi radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja propisane dokumentacije, ostvarivanja prava djece i roditelja, obavljanja administrativnih, računovodstvenih i drugih stručnih poslova, zaštite zdravlja zaposlenika, pripremanja hrane, tehničkog održavanja i čišćenja i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, što se ostvaruje u sjedištu Vrtića u naselju Strelečko (Općina Martinska Ves), Marijana Celjaka P/N 26, 44 000 Sisak.

Članak 5.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLA
1.	RAVNATELJ Broj izvršitelja: 1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Predstavlja i zastupa vrtić ◆ Poduzima pravne radnje u ime i za račun vrtića ◆ Organizira i vodi rad i poslovanje vrtića ◆ Odgovara za zakonitost rada ◆ Predlaže godišnji plan i program rada ◆ Predlaže donošenje općih akata vrtića u skladu sa zakonom i općim aktima ◆ Predlaže Upravnom vijeću financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun ◆ Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, te izvršava donesene odluke i opće akte ◆ Brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela ◆ Predlaže Upravnom vijeću odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika ◆ Donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana bez natječaja kada obavljanje poslova ne trpi odgodu ◆ Prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgojitelja i stručnih suradnika i osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje 	Uvjeti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ VŠS/VSS ◆ Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Dječjem vrtiću , a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelje ili e) stručni studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnom mjestu Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ 5 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pravodobno predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada te Kurikulum Vrtića ◆ Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze ◆ Izdaje naloge radnicima vezano uz izvršavanje pojedinih poslova ◆ Prati stručno osposobljavanje i usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika ◆ Obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim općim aktima Vrtića 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Položen ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika
--	--	---	---

<p>2. ODGOJITELJ Broj izvršitelja: 7 *prema potrebi za aktualnu pedagošku godinu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Predlaže godišnji plan i program rada iz svog djelokruga poslova ◆ Provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi u skladu s djetetovim potrebama i pravima, te stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini ◆ Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. ◆ Pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima ◆ Kreira kontekst (organizacijski, materijalni, djelatni) za provođenje odgojno-obrazovnog programa ◆ Vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidencije ◆ Suraduje s roditeljima ◆ Poslovi vođenja planiranja i pripremanja za rad, analize, izvještaji i zapažanja o djeci ◆ Suraduje sa stručnjacima u dječjem vrtiću ◆ Suraduje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici ◆ Javno predstavlja postignuća, unapređivane odgojno obrazovne prakse i afirmira djelatnosti ◆ Trajno se stručno usavršavanja 	<p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> VŠS/VSS <input type="checkbox"/>Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: <ul style="list-style-type: none"> a)magistar ranog ili predškolskog odgoja b)specijalist-odgojitelj predškolske djece c)završen prediplomski sveučilišni studij ili d)stručni studij,odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visa stručna sprema u skladu s ranijim propisima, e)odgojitelj predškolske djece f)nastavnik predškolskog odgoja,odnosno stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili g)sveučilišni prvostupnik odgojitelj djece rane i predškolske dobi h)Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnom mjesta <p>Radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sudjeluje u radu stručnih tijela vrtića ◆ Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja 	<p>odgoja i obrazovanja</p> <p>Probni rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 3 mjeseca
--	--	---	---

<p>3.</p>	<p>STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG</p> <p>Broj izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada ◆ Uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika ◆ Prati realizaciju i unapređuje odgojno-obrazovnog programa ◆ Predlaže i neposredno sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi ◆ Sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja ◆ Sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu s posebnim potrebama ◆ Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece ◆ Prati prilagodbu djece ◆ Sudjeluje u strukturiranju odgojne skupine ◆ Sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala ◆ Predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja odgojitelja ◆ Pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću ◆ Suraduje s roditeljima, stručnjacima u dječjem vrtiću, lokalnoj zajednici i šire ◆ Javno predstavlja postignuća unapređivanja odgojno-obrazovne prakse i afirmira djelatnost ◆ Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića ◆ Sudjeluje u poslovima javne nabave ◆ Trajno se stručno usavršava ◆ Vodi propisanu pedagošku dokumentaciju ◆ Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja 	<p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> VSS <input type="checkbox"/> Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: a) profesor pedagogije ili b) diplomirani pedagog, odnosno magistar struke c) Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnom mjesta <p>Radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 godina radnog iskustva u struci <p>Probni rad:</p> <p>3 mjeseca</p>
------------------	--	--	---

--	--	--	--

4.	STRUČNI SURADNIK-PSIHOLOG Broj izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta ◆ postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju svakog pojedinog djeteta osobito djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece). ◆ Ostvaruje stručnu suradnju s roditeljima i pruža im podršku usmjerenu na dobrobit djeteta Sudjeluje u organiziranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja odgojnih radnika. ◆ Ostvaruje suradnju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi. ◆ Unaprjeđuje vlastiti rad, sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate. ◆ Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja 	Uvjeti: <input type="checkbox"/> VSS <input type="checkbox"/> Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: a) profesor psihologije ili b) diplomirani psiholog, odnosno magistar struke c) Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnog mjesta Radno iskustvo: ◆ 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 3 mjeseca
5.	STRUČNI SURADNIK-LOGOPED Broj izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju jezično- govornih teškoća djece ◆ u suradnji s odgojiteljima i roditeljima djeteta utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te pridonosi stvaranju uvjeta za uključivanje djeteta u redoviti program Vrtića ◆ Suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. ◆ Unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu te javno prezentira rezultate ◆ Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja 	Uvjeti: <input type="checkbox"/> VSS <input type="checkbox"/> Završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij: a) profesor logoped ili b) diplomirani logoped, odnosno magistar struke c) Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnog mjesta Radno iskustvo: ◆ 1 godina radnog iskustva u struci Probni rad: 3 mjeseca
5.	ZDRAVSTVENI VODITELJ Br. izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ radi na osiguravanju zaštite zdravlja djece i unaprjeđivanju prehrane predškolskog djeteta. 	Uvjeti: <input type="checkbox"/> VŠS/VSS <input type="checkbox"/> Završen diplomski

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Utvrđuje specifične zdravstvene i prehrambene potrebe pojedinog djeteta te u suradnji s roditeljima pridonosi stvaranju uvjeta za uključivanje djeteta u redoviti bioritam i program Vrtića. ◆ Ostvaruje suradnju sa zdravstvenim ustanovama, unaprjeđuje i javno prezentira vlastiti rad. ◆ Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja 	<p>sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a)magistar sestrinstva ili b)diplomirana medicinska sestra/brat ili c)stručni studij sestrinstva d)stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima e)viša medicinska sestra/tehničar ili sveučilišni prvostupnik sestrinstva f) Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnom mjesta <p>Radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 godina radnog iskustva u struci <p>Probni rad: 3 mjeseca</p>
--	--	--	---

2. OSTALI POSLOVI

1.	<p>ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT Broj izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Vodi evidenciju i analitiku kupaca ◆ Obračunava zaduženja kupaca ◆ Knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o naplati potraživanja ◆ Zaprima ulazne račune, obavlja računovodstvenu kontrolu (kontrolira formalnu i računsku ispravnost) ◆ Vodi analitičko knjigovodstvenu evidenciju ulaznih računa ◆ Vodi blagajničko poslovanje ◆ Vodi kartoteku sitnog inventara ◆ Vodi brigu o prikupljanju, obradi i čuvanju dokumentacije ◆ Izrađuje i dostavlja zahtjeve za isplatu ◆ Obračunava troškove putovanja, te 	<p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>SSS a) srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, gimnazija; b)Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnom mjesta <p>Radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 godina radnog iskustva u struci <p>Probni rad: 3 mjeseca</p>
----	--	---	---

		<p>vodi evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Vodi matičnu knjigu djece ◆ Zaprima, raspoređuje i otprema poštu ◆ Vodi evidencije o pošti ◆ Vodi urudžbeni zapisnik ◆ Vodi pismohranu ◆ Obavlja poslove prijepisa ◆ Obavlja poslove vezane za ispis djece ◆ Obavlja i druge administrativne i računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja 	
--	--	---	--

2.	<p>DOMAR/LOŽAČ /VOZAČ Broj izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Obavlja poslove prijevoza hrane, rublja i ostalog materijala ◆ Obavlja poslove prijevoza i ostave pošte ili dokumentacije za vrtić ◆ Pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom ◆ Brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila ◆ Brine o održavanju objekta ◆ Popravlja namještaj, igračke, sprave na igralištima i drugi inventar, te otklanja manje kvarove na opremi i uređajima ◆ Brine o redovitom održavanju sustava za grijanje/hlađenje ◆ Održava okoliš objekta i dječje igralište: kosi travu, reže živicu, održava nasade ◆ Provjerava sigurnost vanjskih prostora ◆ Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i po nalogu ravnatelja 	<p>Uvjeti:</p> <p><input type="checkbox"/> SSS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Srednja stručna sprema strojarškog, strojobravarškog, stolarskog, vodoinstalatorskog ili elektrotehničkog usmjerenja b) položen vozački ispit „B“ kategorije c) položen ispit za ložača centralnog grijanja ili obveza polaganja istog u roku 3 mjeseca d) Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnom mjesta <p>Radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 godina radnog iskustva u struci <p>Probni rad: 3 mjeseca</p>
----	---	--	---

3.	<p>SPREMAČICA/ SERVIRKA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Održava čistoću dnevnih boravaka djece, 	<p>Uvjeti:</p> <p><input type="checkbox"/> OSNOVNA ŠKOLA, NK</p>
----	------------------------------------	---	--

	Br. izvršitelja: 1	<p>sanitarija i ostalih pratećih prostora (predsoblje, garderobe, urede i dr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pomaže odgojitelju kod oblačenja i svlačenja djece, te održava red u dječjim garderobama ◆ Rasprema i posprema dječje ležaljke ◆ Pere i dezinficira posuđe, uređaje i radni prostor kuhinje ◆ Brine o pravodobnom i odgovarajućem odlaganju otpada iz kuhinje i drugih prostora, održava posude za otpad ◆ Čisti namještaj, podove, prostirače i drugu opremu u vrtiću ◆ Pere prozore i vrata ◆ Skida i postavlja zavjese ◆ Mijenja dječju posteljinu ◆ Čisti i pere rasvjetna tijela ◆ Distribuirira potrošni materijal po svim sanitarnim čvorovima ◆ Obavlja pomoćne kuhinjske poslove, radi na gruboj pripremi namirnica, vodi brigu o podjeli obroka ◆ Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i po nalogu ravnatelja 	<p>RADNIK</p> <p>a) Tečaj higijenskog minimuma ili obveza za isti</p> <p>b) Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tog radnog mjesta</p> <p>Radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ne traži se <p>Probni rad:</p> <p>3 mjeseca</p>
--	--------------------	--	---

Članak 6.

Odgojno obrazovni radnici moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 5. ovog Pravilnika, ispunjavati i druge uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (položen stručni ispit ukoliko nisu Zakonom oslobođeni te obveze, odgovarajuće certifikate za posebne programe)

3. PLAĆE I NAKNADE

Članak 7.

Plaću radnika čini Osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni učinak predstavlja umnožak osnovice za izračun place i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem radnik radi, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za odobreni broj i strukturu radnika kojima se plaća osigurava iz proračuna Općine Martinska Ves utvrđuje se osnovica za izračun osnovne mjesečne plaće u iznosu od 947,18 eura bruto.

Članak 8.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom određuju se kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJEESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
Ravnatelj	VSS-2,60 VŠS-2,40
Odgojitelj	VSS-2,01 VŠS-1,80
Stručni suradnik-pedagog	VSS-2,01
Stručni suradnik-psiholog	VSS-2,01
Stručni suradnik-logoped	VSS-2,01
Zdravstveni voditelj	VSS-2,01 VŠS-1,80
Administrativno-računovodstveni referent	SSS-1,30
Domar/ložač/vozač	SSS-1,25
Spremačica/servirka	OSNOVNA ŠKOLA, NK-1,20

Koeficijent pripravnika umanjuje se za 15%.

Stručnom radniku koji nema položen stručni ispit koeficijent složenosti poslova radnog mjesta umanjuje se za 15%.

Stručnim radnicima sa stečenim zvanjem mentora ili savjetnika povećava se koeficijent složenosti poslova radnog mjesta:

- za zvanje mentora 8%
- za zvanje savjetnika 15%

Članak 9.

Radnici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Radnici Vrtića ostvaruju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla od adrese prebivališta/boravišta do adrese mjesta rada u visini od 0,15 eura po prijeđenom kilometru, s tim da navedeno pravo pojedini radnik ostvaruje u maksimalnom iznosu od 200 eura mjesečno.

Radnici Vrtića pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruju za onoliki broj dana u mjesecu koji su proveli na radu.

Radnici Vrtića ostvaruju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla samo ako je udaljenost od adrese njihova prebivališta/boravišta do adrese mjesta rada dva kilometra ili veća.

Radnici Vrtića dužni su u roku od 8 (osam) dana prijaviti svaku promjenu adrese stanovanja poslodavcu.

Radnici Vrtića ostvaruju pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini od 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

Radnici ostvaruju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu za koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez na dohodak.

Radnici pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruju za onoliki broj dana u mjesecu koji su proveli na radu.

Novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane isplaćuje se mjesečno pri isplati plaće, odnosno u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

4. SURADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI VRTIĆA

Članak 10.

U provođenju djelatnosti predškolskog odgoja Vrtić ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvom, tijelima ministarstva, i županije, Osnivačem, ustanovama i šire.

Suradnja iz prethodnog stavka ostvaruje se putem zajedničkih sastanaka, razmjene materijala, informacija, davanja prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih pitanja, davanje određenih podataka, formiranjem zajedničkih radnih tijela i sl.

5. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 11.

Program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Programom se utvrđuje godišnja aktivnost Vrtića u poslovima i zadacima predškolskog odgoja, a naročito:

- poslovi i zadaci utvrđeni zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- poslovi i zadaci koje Vrtić treba izvršiti po zaključku Osnivača,
- rokovi za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Vrtića.

Članak 12.

Godišnji plan i program rada sadrži: poslove i zadatke koji se planiraju, rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka, izvršitelje poslova kao i druga pitanja od utjecaja na kvalitetu i pravovremenost izvršenja poslova i radnih zadataka.

Članak 13.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršavanjem godišnjeg plana i programa rada. Poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

O Godišnjem izvršenju plana i programa rada i drugim poslovima koje je Vrtić obavio u tijeku godine, kao i stanju u Vrtiću, ravnatelj podnosi izvješće Osnivaču.

6. RADNI ODNOSI

Članak 14.

Prijam u radni odnos i ostvarivanje prava iz radnog odnosa vrši se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim važećim propisima.

Članak 15.

Ravnatelj Vrtića se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće.

7. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 16.

Radnici Vrtića imaju pravo i dužnost tijekom rada upotpunjavati svoja stručna znanja i sustavno razvijati svoje stručne sposobnosti.

Članak 17.

Potrebna sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića osiguravaju se u financijskom planu Vrtića, za radnike koji su upućeni od strane Vrtića.

Članak 18.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića odnosi se na stjecanje, dopunjavanje i usavršavanje stručnih znanja i vještina.

Osnovni oblici stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika Vrtića su naročito: individualno obrazovanje i usavršavanje, tečajevi, seminari, savjetovanja, školovanje za postizanjem višeg stupnja stručne spreme.

Članak 19.

Individualno obrazovanje i usavršavanje kroz tečajeve, seminare i savjetovanja odobrava ravnatelj Vrtića.

8. PRIPRAVNICI

Članak 20.

Potrebu za radom pripravnika i broj pripravnika u Vrtiću utvrđuje Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

9. JAVNOST RADA VRTIĆA

Članak 21.

Rad Vrtića je javan.

U cilju ostvarivanja javnosti rada Vrtić informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Radi ostvarivanja načela javnosti rada Vrtića ravnatelj po potrebi daje intervju, te ostvaruje i druge oblike suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

Članak 23.

Javnost rada Vrtić ostvaruje objavom važnih akata i obavijesti na internetskim stranicama Vrtića.

Članak 24.

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju i radnici Vrtića.

10. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 25.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić kontinuirano surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.

Suradnja se ostvaruje individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način. Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za praćenje i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravovremeno obavijestiti ravnatelja, odgojitelja i /ili stručne suradnike Vrtića.

Obveza je Vrtića osigurati roditeljima i skrbnicima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija u ostvarivanju programa rada Vrtića te im davati stručnu pomoć za postizanje što boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštita polaznika Vrtića.

9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po proceduri propisanoj za donošenje Pravilnika.

KLASA: 601-01/25-01/11

URBROJ: 2176-15-25-2

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Verica Pleša, dipl.učitelj.



Utvrdjuje se da je Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, dalo prethodnu suglasnost KLASA: 601-01/25-01/11,URBROJ: 2176-15-01/1-25-1 od 19. kolovoza 2025. godine, na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Martinska Ves od 18. kolovoza 2025. godine te da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 20.kolovoza 2025. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

PRIVREMENI RAVNATELJ
Stjepan Ivoš, dipl.ing.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Verica Pleša, dipl.učitelj.

Verica Pleša