

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" br. 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22., 101/23., 145/23.) te članka 12., 23., 49., i 82. Statuta Dječjeg vrtića Jelenko, uz prethodnu suglasnost Osnivača od dana 27. ožujka 2024. (KLASA: 601-04/24-01/09 URBROJ: 2109-4-01-24-2), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Jelenko dana 3. svibnja 2024. godine na svojoj 5. sjednici donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA JELENKO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Jelenko (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Jelenko (dalje u tekstu: Vrtić).

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

#### **Članak 2.**

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 3.**

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

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

#### **Članak 4.**

U Vrtiću se ostvaruju sljedeći programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za potencijalno darovitu djecu predškolske dobi,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja,
- razni drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Programi se mogu izvoditi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obavezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

### **Članak 5.**

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

#### **1. stručno pedagoški poslovi:**

- 1.1. poslove vođenja vrtića,
- 1.2. stručno-razvojne poslove i poslove ranog i predškolskog odgoja.

#### **2. Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:**

- 2.1. administrativno-računovodstvene poslove

#### **3. pomoćno tehnički poslovi:**

- 3.1. poslove prehrane
- 3.2. poslove čišćenja

**Stručno – pedagoški poslovi** ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

**Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi** ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

**Pomoćno-tehničkim poslovima** osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

### **Članak 6.**

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

### **Članak 7.**

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom,

izvedbu programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi, program za darovitu djecu, program predškole, druge odgojno- obrazovne programe, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Pomoćno-tehnički poslovi sadrže: poslove prehrane djece, poslove čišćenja i poslove njege i skrbi djece.

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

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

Poslovi njege i skrbi obuhvaćaju: poslove njege i skrbi, prešvlačenje djece, prijem djece, raspodjela obroka, hranjenje djece, održavanje higijene, formiranje djetetovih higijenskih navika

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja.

#### **Članak 12.**

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevno radnog tjedna.

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci, te zadovoljavanju potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu pet radnih dana.

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

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

### **III. RADNICI VRTIĆA**

#### **Članak 13.**

U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. Ravnatelj
2. Odgojno – obrazovni radnici
3. Ostali radnici

#### **Članak 14.**

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima te odgovara za zakonitost rada.

#### **Članak 15.**

Odgojno-obrazovni radnici rade na stručno–razvojnim poslovima i poslovima ranog i predškolskog odgoja djece u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, prema odredbama Zakona i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću.

#### **Članak 16.**

Ostali radnici u vrtiću su administrativno računovodstveni referent, kuharica, servirka, spremačica i pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju.

Računovodstveni referent obavlja pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove.

Kuharica, servirka, spremačica i pomoćni radnik za njegu skrb i pratnju obavljaju obavljaju pomoćno-tehničke poslove.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

#### **Članak 17.**

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo temeljem odobrenja Ravnatelja.

#### **Članak 18.**

Radnici Vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenima na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

#### **Članak 19.**

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

#### **Članak 20.**

U obavljanju svojih radnih obveza, radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, osobito u pogledu ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada.

#### **Članak 21.**

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 neprimjerenog sadržaja.

Odgovitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Svim osobama, osim osoba u pratnji terapijskih životinja, zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

#### **Članak 22.**

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

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

#### **Članak 23.**

Radnici Vrtića moraju sredstva Vrtića, koja sredstva su im stavljena na raspolaganje, koristiti racionalno.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti Ravnatelju.

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

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 24.**

Radno vrijeme vrtića je od 05:30-16:30 sati.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj Vrtić može iz opravdanih razloga produžiti radno vrijeme vrtića za 30 minuta.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić zdravu, čistu i urednu.

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi i iznositi samo uz odobrenje ravnatelja.

### **V. RAD S DJECOM**

#### **Članak 27.**

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrdenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća te konceptiji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama, odnosno srednjoj mješovitoj grupi te starijoj mješovitoj grupi.

Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama iz stavka 2. ovog članka, dob djece u odgojno-obrazovnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupni određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

#### **Članak 28.**

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

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

#### **Članak 29.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem i stručnim suradnikom.

Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.

Vrijeme primanja roditelja mora biti izvan radnog vremena odgojitelja.

## VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 30.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Vrtiću. Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa Vrtića.

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO – PEDAGOŠKO POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	poslovi vođenja vrtića
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>RAVNATELJ</b>
<b>Broj radnika</b>	1
<b>RADNO VRIJEME</b>	puno radno vrijeme
<b>UVJETI</b>	<p>Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja prema Zakonu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:<ul style="list-style-type: none"><li>a) sveučilišni diplomski studij ili</li><li>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li><li>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li><li>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li><li>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</li></ul></li><li>- ima položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li><li>- ima najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</li><li>- za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,</li><li>- predstavlja i zastupa Vrtić,</li><li>- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za zakonitost rada Vrtića ,</li> <li>- predlaže plan i program rada Vrtića,</li> <li>- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,</li> <li>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,</li> <li>- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana,</li> <li>- donosi odluke o disciplinskom postupku propisane zakonom</li> <li>- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,</li> <li>- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika,</li> <li>- potpisuje akte Vrtića,</li> <li>- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju,</li> <li>- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića,</li> <li>- odlučuje o investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine u iznosu do 2.650,00 EUR</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja</b>
Naziv radnog mjesta	
Broj radnika	<b>ODGOJITELJ</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>7</b>
<b>UVJETI</b>	<p>Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>b) preddiplomski stručni studij,</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij,</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ul> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i</p>



	<p>diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</p> <p>-ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</p> <p>- za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<p>-predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,</p> <p>-ostvaruje neposredne zadatke odgoja i naobrazbe predškolske djece,</p> <p>-predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića,</p> <p>-osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini</p> <p>-sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,</p> <p>-vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,</p> <p>-skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,</p> <p>-skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,</p> <p>-suraduje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom,</p> <p>-sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.</p> <p>-redovito se priprema za rad s djecom,</p> <p>-stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja,</p> <p>-obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>Stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja</b>

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>nepuno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	<p>Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće struke (VSS), odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ima zvanje pedagog-profesor pedagogije, diplomirani pedagog odnosno magistar/a struke,</li> <li>-položen stručni ispit,</li> <li>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju,</li> <li>-izrađuje i provodi dnevni program rada,</li> <li>-sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,</li> <li>-brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,</li> <li>-planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,</li> <li>-pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse,</li> <li>-sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić,</li> <li>-ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,</li> <li>-predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,</li> <li>-osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i posebnih programa: umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,</li> <li>-sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,</li> <li>-ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju</li> </ul>

	<p>te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,</p> <p>-skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,</p> <p>-surađuje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,</p> <p>-sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.,</p> <p>-obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>Stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ-VIŠA MEDICINSKA SESTRA</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>nepuno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	<p>Za zdravstvenog voditelja-višu medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,</p> <p>-ima položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva,</p> <p>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</p> <p>- za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<p>-predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,</p> <p>-izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Vrtića ,</p> <p>-sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća,</p> <p>-osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,</p> <p>-stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za</p>

	<p>poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrću,</p> <p>-povezuje Vrću s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira,</p> <p>-obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Vrća i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti,</p> <p>-odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrća koji se koristi u radu s djecom,</p> <p>-sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana,</p> <p>-nadzire djelatnike Vrća u svezi primjene higijenskih mjera,</p> <p>(nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji,</p> <p>-upućuje djelatnike Vrća na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje,</p> <p>-vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije,</p> <p>-sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu,</p> <p>-organizira i prati rad tehničkog osoblja,</p> <p>-prati realizaciju HACCAP sistema,</p> <p>-obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>Administrativno –računovodstveni poslovi</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>nepuno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	Za administrativno-računovodstvenog djelatnika može biti

	<p>izabrana osoba koja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-SSS ekonomskog smjera,</li> <li>-poznavanje rada na računalu,</li> <li>- za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> </ul>
<p><b>OPIS POSLOVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira rad u računovodstvu,</li> <li>-brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje,</li> <li>-interna evidencija uplata korisnika i potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjenje uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima,</li> <li>-vođenje evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Vrtiću,</li> <li>-rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću,</li> <li>-knjiži naplatu usluga korisnika vrtića,</li> <li>-priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće,</li> <li>-prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje,</li> <li>-vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,</li> <li>-priprema materijale za rad inventurnih komisija,</li> <li>-vrši obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi sa inventurom,</li> <li>-vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima</li> <li>-izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove,</li> <li>-izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo,</li> <li>-knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava,</li> <li>-obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava,</li> <li>-vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca,</li> <li>-obračunava plaće radnika,</li> <li>-suradnja s FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom,</li> <li>-obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika,</li> <li>-vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,</li> <li>-sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik,</li> </ul>

	-vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada, -obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>poslovi prehrane</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KVALIFICIRANA KUCHARICA</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>puno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima: -SSS, kuhar, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
<b>OPIS POSLOVA</b>	-obavlja sve glavne faze pri kuhanju, -organizira i prati rad u kuhinji, -svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, -određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, -sudjeluje u sastavljanju jelovnika, -odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, -pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa, -organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije), -vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada tjednog trebovanja namirnica, -nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji -po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>poslovi prehrane</b>

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNA KUCHARICA/SERVIRKA</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>nepuno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	Za obavljanje poslova pomoćne kuharice može biti izabrana osoba koja ima: -NSS -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
<b>OPIS POSLOVA</b>	-pomoćni poslovi u pripremanju hrane, -prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica, -pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, -pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, -odlaže u namijenjeni prostor sav otpad, -pranje suda i kuhinje nakon završetka rada, -poslovi serviranja, -pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, -obavlja poslove po nalogu kuharice, -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>Poslovi čišćenja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SPREMAČICA</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>puno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima: -minimalno završenu osnovnu školu, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
<b>OPIS POSLOVA</b>	-svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, -čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno,</li> <li>-svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje,</li> <li>-svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr.,</li> <li>-čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad,</li> <li>-dezinfekcija kanti za otpad,</li> <li>-skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,</li> <li>-redovito presvlačenje dječje posteljine,</li> <li>-svakodnevno postavljanje i raspripremanje ležaljki,</li> <li>-obavlja poslove pranja i održavanja rublja,</li> <li>-održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu,</li> <li>-održavanje čistoće u uredskim prostorijama,</li> <li>-povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela,</li> <li>-obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>Poslovi čišćenja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SPREMAČICA</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>nepuno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	<p>Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima najmanje završenu osnovnu školu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu,</li> <li>-čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima,</li> <li>-pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno,</li> <li>-svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje,</li> <li>-svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr.,</li> <li>-čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad,</li> <li>-dezinfekcija kanti za otpad,</li> <li>-skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,</li> <li>-redovito presvlačenje dječje posteljine,</li> <li>-svakodnevno postavljanje i raspripremanje ležaljki,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja poslove pranja i održavanja rublja,</li> <li>-održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu,</li> <li>-održavanje čistoće u uredskim prostorijama,</li> <li>-povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela,</li> <li>-obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	poslovi njege i skrbi
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>puno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	<p>Za obavljanje poslova njege, skrbi i pratnje može biti odabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NSS, SSS, tečaj za dadilju/njegovatelja djece</li> <li>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>-za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece</li> <li>-pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa</li> <li>-radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima</li> <li>-obavlja poslove njege i skrbi u programu</li> <li>-presvlači djecu</li> <li>-pomaže kod prijema i raspodjele obroka te hranjenja djece</li> <li>-pomaže u održavanju higijene i formiranju djetetovih higijenskih navika</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i odgojitelja u Vrtiću</li> </ul>

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI</b>
<b>PODSKUPINA POSLOVA</b>	<b>poslovi tehničkog održavanja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DOMAR</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>1</b>
<b>RADNO VRIJEME</b>	<b>nepuno radno vrijeme</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, s potrebnom kvalifikacijom</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno</li> <li>- održavanje objekata, postrojenja i opreme održava u ispravnom stanju inventar Vrtića</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,</li> <li>- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom nadzor nad ispravnosću,</li> <li>- održavanje i popravak svih kotlovnica otklanjanje svih kvarova vezanih uz grijanje</li> <li>- brine o propisnom zagrijavanju prostorija u zimskim uvjetima propisani obilasci objekta</li> <li>- održavanje vanjskih površina/igrališta, sprave i drugo,</li> <li>- po potrebi obilazi povremeno ustanovu kada ona ne radi, vodi brigu o uključivanju i isključivanju dojavnog sustava ostali –obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja Vrtića</li> </ul>

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 31.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i

propisi doneseni na temelju zakona.

**Članak 32.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 601-01/2-24-01/33

URBROJ: 2109-88-05/2-24-23

Domašinec, 3. svibnja 2024. godine

PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG VIJEĆA

*Novak*

Utvrđuje se da je Osnivač, Općina Domašinec na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Jelenko dala prethodnu suglasnost Odlukom Općinskog vijeća od dana 27. ožujka 2024. (KLASA: 601-04/24-01/09, URBROJ: 2109-4-01-24-2).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranicama Vrtića Dječjeg vrtića Jelenko dana 3. svibnja, a stupio je na snagu dana 11. svibnja 2024.

PRIVREMENA RAVNATELJICA

*Lucija Sabolek*

