

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( Narodne novine broj 10/97, 107/97 i 94/13), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine broj 133/97), te članka 66. Statuta Dječjeg vrtića Čarobna šuma, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čarobna šuma, uz prethodnu suglasnost osnivača od 05.prosinca 2023. Karmen Pavlic na svojoj sjednici održanoj **06. prosinca 2023.** godine donijelo je

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU  
RADA DJEČJEG VRTIĆA ČAROBNA ŠUMA  
(-pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića ČAROBNA ŠUMA (u dalnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

**Članak 2.**

Dječji vrtić ČAROBNA ŠUMA ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Državnim pedagoškim standardom (NN broj. 63/2008 i 90/2010.), programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**1.Ustrojstvo**

**Članak 3.**

U Vrtiću se ostvaruju programi: odgoja, njege, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

**Članak 4.**

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

### **Članak 10.**

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz plaća i naknada, izradu finansijskih izvješća, izradu finansijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih 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, pranje, glačanje i šivanje rublja.

### **Članak 13.**

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i njegovog prostora, nabava,dostava i prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

### **Članak 14.**

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

### **Članak 15.**

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

### **Članak 16.**

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Vrtića.

## **6. Prava i obveze djece i roditelja**

### **Članak 23.**

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i staratelji su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja ili staratelja djece uređena su ugovorom.

## **III. RADNICI VRTIĆA**

### **2. Stručni radnici**

### **Članak 24.**

Program odgoja i obrazovanja obavljaju odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

### **Članak 25.**

Stručni odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova:

1. Odgojitelj: osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna spremu u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

2. Stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped): osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

3. Zdravstveni voditelj: osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna spremu u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

### **Članak 26.**

Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Ministar nadležan za obrazovanje, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

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

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (volunteerski rad, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa).

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

## 2. Ostali radnici

### Članak 34.

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva,

administrativno-računovodstveni radnik, glavni kuhar, kuhar, pralja/švelja, spremaćica/servirka, ekonom-vozač, domar-ložač.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

## 3. Zasnivanje radnog odnosa

### Članak 35.

Na temelju Državnih pedagoških standarda i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Prilikom donošenja odluke o potrebnom broju izvršitelja utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadaće.

### Članak 36.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglašnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglašnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog povjerenika</li> <li>• sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja</li> <li>• surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima</li> <li>• izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća</li> <li>• sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića</li> <li>• s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača</li> <li>• vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika</li> <li>• organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima</li> <li>• sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu</li> <li>• analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun</li> <li>• stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>• obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.</li> </ul>
--	---

### Članak 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS, profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije</li> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije</li> <li>• položen stručni ispit</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1

	<p>specijalistički studij pedagogije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Okvir iznosa brutto 2plaće</b>	Od 1.459,95 eura do 2.389,01 eura
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje i izradi Godišnji plan i program rada Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece</li> <li>• izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada</li> <li>• s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom</li> <li>• inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja</li> <li>• intenzivira i unapređuje odgojno-obrazovni rad</li> <li>• u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama</li> <li>• vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad</li> <li>• sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti</li> <li>• intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i uskladjuje njihovo odgojno djelovanje</li> <li>• predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja</li> <li>• unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično</li> <li>• organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja</li> <li>• u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktivnih, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno-obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad</li> <li>• pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno-obrazovni proces osuvremenio</li> <li>• organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i slično</li> <li>• prati realizaciju zaključaka internih aktiv, radnih timova i Odgojiteljskog vijeća</li> <li>• sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad</li> <li>• u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktivnih</li> </ul>

- predlaže mjere preventivne zaštite
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično
- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde
- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela
- u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću
- vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere
- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračaka, opreme te prijevoznog sredstva
- vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića
- redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja
- izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja,
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja/ice.

	<p>izložbe dječjih radova, poludnevni i cijelodnevni izleti i dr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića</li> <li>• surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.)</li> <li>• kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje</li> <li>• stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu</li> <li>• surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa</li> <li>• surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu zdravlje i sigurnost djece</li> <li>• surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece</li> <li>• u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici</li> <li>• provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice)</li> <li>• -odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad</li> <li>• pomaže studentima u izvođenje studentske prakse,</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• radi i druge poslove po odluci organa upravljanja i ravnatelja/ice.</li> </ul> <p><b>Odgovornost</b></p> <p>Odgovoran je za ostvarivanje planiranih poslova i radnih zadaća u skupini u skladu sa Programskim usmjerenjem te Godišnjim planom i programom rada Vrtića, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, kao i za povjerenu imovinu i sredstva s kojima se služi u radu (povjereni inventar, igračke i didaktički materijal).</p>
--	--

### **Članak 42.**

U procesu obavljanja upravno-pravnih, administrativnih i finansijsko-računovodstvenih poslova obavljaju se ove skupine poslova:

- a) poslovi tajnika
- b) poslovi voditelja računovodstva
- c) poslovi administrativno-računovodstvenog radnika

### **Članak 43.**

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS –diplomirani ekonomist /magistra ekonomije</li> <li>• VŠS –stručni/a prvostupnik/prvostupnica ekonomije</li> <li>• najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Probni rad</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Okvir iznosa brutto 2plaće</b>	Od 929,06 eura do 1.990,84 eura
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>• sudjeluje u izradi finansijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva</li> <li>• kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu</li> <li>• izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića</li> <li>• izrađuje sva potrebna izvješća o finansijsko materijalnom poslovanju</li> <li>• vodi knjigu inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva</li> <li>• vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>• vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava</li> <li>• vodi svu administraciju iz djelokruga knjigovodstva,</li> <li>• sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića -brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata</li> <li>• sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja</li> </ul>

- i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi sa radom
- vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, odjave, zdravstvene knjižice i slično)
  - ispostavlja putne naloge
  - sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima
  - sastavlja oglase i natječaje
  - u surađnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, te poslove zaštite na radu, izrađuje planove i popunjava obrasce
  - organizira obuku radnika za protupožarnu zaštitu
  - vodi sve zapisnike
  - vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića
  - priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijam djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju
  - kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacrte ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrtića
  - obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimaljenoj i ispisanoj djeci
  - izrađuje sva statistička izvješća osim finansijskih
  - izrađuje nacrte Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj
  - u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
  - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
  - vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda
  - izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
  - nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine
  - po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe
  - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
  - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.
- Odgovornost**

Odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih poslova.

	<p>kvantitetu hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka</li> <li>• odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica</li> <li>• odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>• odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul> <p>Odgovornost</p> <p>Odgovorna je da povjerene poslove i radne zadaće obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih institucija, kao i za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi.</p>
--	--

#### Članak 46.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KUHAR/ICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, kuhar</li> <li>• najmanje godinu dana radnog iskustva u struci</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Okvir iznosa brutto 2plaće</b>	Od 663,61eura do 1.061,78 eura
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja</li> <li>• vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa</li> <li>• sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama</li> <li>• pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji</li> <li>• pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova</li> <li>• svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka</li> <li>• pomaže pri uređivanju skladišnih prostora</li> <li>• sudjeluje u pripremanju zimnice</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhanja/ice i ravnatelja/ice</li> </ul>

#### Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
-----------------------	----------------------------

	<p>stepeňišta, terasa, ulazi i dr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redovito pere vrata i prozore</li> <li>• presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi</li> <li>• redovito čisti prostor za otpad</li> <li>• dezinficira kante za otpad</li> <li>• svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece</li> <li>• prima čisto i predaje nečisto rublje</li> <li>• čisti puteve od snježnih padavina</li> <li>• svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul> <p>Odgovornost</p> <p>Odgovorna je za pravovremeno, kvalitetno i kontinuirano izvršavanje poslova i radnih zadaća, za ispravno i racionalno korištenje potrošnog materijala te za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.</p>
--	--

#### Članak 49.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
<b>Naziv radnog mjeseta</b>	<b>PRALJA/ SPREMEĆICA</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NKV- osnovna škola</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>Okvir iznosa brutto 2plaće</b>	Od 663,61 eura do 995,42 eura
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pere rublje i glaća, brine se o održavanju rublja,</li> <li>• svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama i po područnim odjelima</li> <li>• vrši popravke rublja</li> <li>• vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glaćanje i sušenje rublja</li> <li>• pere i glaća radnu odjeću kuhinjskog osoblja</li> <li>• uređuje prostor u kojem radi</li> <li>• obavlja i druge srodne poslove prema potrebi po nalogu voditelja objekata, zdravstvenog voditelja i ravnatelja Dječjeg vrtića</li> <li>• svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru</li> </ul>

	<p>prostorima Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši dezinfekciju i pranje igračaka</li> <li>• svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića</li> <li>• svakodnevno čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa, terasa, ulazi i dr.)</li> <li>• redovito pere vrata i prozore</li> <li>• presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi</li> <li>• redovito čisti prostor za otpad</li> <li>• dezinficira kante za otpad</li> <li>• svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece</li> <li>• prima čisto i predaje nečisto rublje</li> <li>• čisti puteve od snježnih padavina</li> <li>• svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mesta</li> <li>• obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul> <p>Odgovornost</p> <p>Odgovorna je za pravovremeno, kvalitetno i kontinuirano izvršavanje poslova i radnih zadaća, za ispravno i racionalno korištenje potrošnog materijala te za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.</p>
--	--

### Članak 50.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
<b>Naziv radnog mesta</b>	<b>DOMAR</b>
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS tehničke struke</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> <li>• sposobljenost za ložača centralnog grijanja</li> <li>• položen vozački ispit "B" kategorije</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Probni rad</b>	3 mjeseca
<b>Broj izvršitelja</b>	2 izvršitelj/ica
<b>Okvir iznosa brutto 2plaće</b>	Od 929,06 eura do 1.194,51 eura
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi brigu o ispravnom funkcioniranju i o racionalnom korištenju toplinske energije</li> <li>• brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova</li> <li>• organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara</li> </ul>

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se broj radnika za izvršavanje navedenog Programa.

Godišnji plan i program rada donosi se u skladu sa Statutom, a usvaja ga Upravno vijeće Vrtića.

## **IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

### **Članak 57.**

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Vrtića, te kolektivnim ugovorima.

### **Članak 58.**

Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

### **Članak 59.**

U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Radnici Vrtića dužni su prisustovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

### **Članak 60.**

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno starateljima djece i društvenom sredinom.

## **X. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE**

### **Članak 61.**

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

### **Članak 62.**

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerena i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

### **Članak 63.**

KLASA: 601-04/23-01/16  
UR.BROJ: 2137-97-07-23-21

**POPIS BROJA IZVRŠITELJA PO PRAVILNIKU O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU I NAČINU RADA**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠTELJA	STRUČNA SPREMA
1.	RAVNATELJ / ICA	1	VŠS ili VSS
2.	PSIHOLOG/ INJA	1	VSS
3.	PEDAGOG/ INJA	1	VSS
4.	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA	1	VSS
5.	ODGOJITELJ / ICA	44	VŠS
6.	POMOĆNI RADNIK ZA NJRGU, SKRB I PRATNJU DJETETA	2	NKV
7.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	1	VŠS, VSS
8.	TAJNIK/ ICA	1	VŠS, VSS
9.	GLAVNI KUHAR /ICA	1	KV
11.	KUHAR / ICA	1	SSS
12.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	1	NKV
13.	SPREMAČ / ICA/SERVIRKA	8	NKV
14.	PRALJA/ SPREMAČICA	1	NKV
15.	SPREMAČICA	2	SSS
15.	DOMAR -LOŽAČ/ ICA	1	SSS
<b>UKUPNO:</b>		<b>67</b>	