

Na temelju članka 43. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Bubamara“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bubamara“, na 51. sjednici održanoj dana 13. 04. 2021. godine, na temelju prethodne suglasnosti općinskog načelnika, KLASA: 601-01/21-03/1, URBROJ: 2186/05-03-20-2, od 1. travnja 2021., donosi

**ODLUKU O  
P R A V I L N I K U O U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U  
I N A Č I N U R A D A  
D J E Č J E G V R T I Ć A “BUBAMARA”**

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ica te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Bubamara“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja rane i 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 drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom ( NN br. 63/2008 i 90/2010.)

Članak 4.

U dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi 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 djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, dječji vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

#### Članak 5.

Sjedište Vrtića je Gorenjem Knegincu, Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8.

Vrtić ima podružnicu:

Podružnica ima sjedište u LužanuBiškupečkom, Pri Gori 1

Podružnica nije pravna osoba te njenom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Dječji vrtić „Bubamara „.

#### Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće 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 7.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na :  
Odgojno - obrazovne poslove i ostale poslove.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Upravno pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

#### Članak 12.

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 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organizirane 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 14.

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.

#### Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja 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 prostora.

#### Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

### III RADNICI VRTIĆA

#### Članak 17.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

#### Članak 18.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 19.

Poslove odgojitelja djece od navršениh dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.

#### Članak 20.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila 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.

#### Članak 21.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 22.

Radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

#### Članak 23.

Ostali radnici u vrtiću su pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 24.

**IV POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU  
„BUBAMARA“ - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA**

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika</li> <li>• najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja</li> <li>• utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama</li> <li>• vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad</li> <li>• odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka)</li> <li>• odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića</li> <li>• odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću</li> <li>• predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje</li> <li>• koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića</li> <li>• rukovodi Odgojiteljskim vijećem</li> <li>• izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića</li> <li>• vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo</li> <li>• predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa</li> <li>• odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,</li> <li>• odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>• osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, povjerenstava, sindikalnog</li> </ul>

	<p>povjerenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• sastručnim 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>
--	---

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>PEDAGOG/INJA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije</li> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije</li> <li>• položen stručni ispit</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>• stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces;</li> <li>• predlaže inovacije, suvremenemetode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u</li> </ul>

	<p>ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću;</li> <li>• javno predstavlja odgojno-obrazovni rad</li> <li>• dječjeg vrtića.</li> </ul>
--	--

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>LOGOPED/INJA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar/a struke,</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
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>• sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>• izrađuje i provodi dnevni plan rada</li> <li>• radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju</li> <li>• utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju</li> <li>• surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja</li> <li>• sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju za djecu s posebnim potrebama</li> <li>• ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama</li> <li>• surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>• sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>• ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>PSIHOLOG/INJA</b>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proučava odgojno obrazovne probleme</li> <li>• utvrđuje stanje odgojno- obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u odgojno - obrazovnom radu u suradnji sa pedagogom</li> <li>• sudjeluje u formiranju odgojnih skupina</li> <li>• utvrđuje raspored dnevnih aktivnosti za pojedine dobne skupine djece</li> <li>• sistematski prati razvoj djece, izrađuje sistem evidencije i vođenja dokumentacije</li> <li>• upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticiranje i tretman u odgovarajućim stručnim institucijama</li> <li>• individualno radi s pojedinim djetetom</li> <li>• sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>• sudjeluje u planiranju odgojno – obrazovnog rada, valorizaciji postignutih rezultata grupe djece i pojedine djece u skupini</li> <li>• pruža stručnu pomoć odgojiteljima</li> <li>• izdaje nalaz i mišljenje za djecu koja se primaju u Vrtić</li> <li>• prati adaptaciju djece na novu sredinu</li> <li>• prati i proučava stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima</li> <li>• individualno se usavršava za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i</li> <li>• tehnika za praćenje razvoja djece i za neposredan tretman djece s teškoćama u razvoju</li> <li>• surađuje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta</li> <li>• sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima</li> <li>• vodi propisanu pedagošku dokumentaciju</li> <li>• obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.</li> <li>•</li> </ul> <p>Psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.</p>



Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij , profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke</li> <li>• položen stručni ispit</li> <li>• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
----------------	---

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja</li> <li>• položen stručni ispit</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	26
OPIS POSLOVA	<p>Odgovornik je stručno osposobljena osoba koja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi</li> <li>- i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.</li> <li>- On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima.</li> <li>- Prikuplja,izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti.</li> <li>- Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.</li> <li>- Vodi dokumentaciju o djeci i radu te</li> <li>- zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.</li> <li>- Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.</li> <li>- Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<b>FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS, VŠS</li> <li>• Visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij-diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke</li> <li>• Viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine – ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>• sudjeluje u izradi financijskog 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 financijsko 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</li> <li>• brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata</li> <li>• sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića</li> <li>• organizira popise svih sredstava i njihovih izvora</li> <li>• kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu</li> <li>• knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi</li> <li>• vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnim knjigom</li> <li>• obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama</li> <li>• obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu</li> <li>• vodi analitičku evidenciju plaća</li> <li>• vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati</li> <li>• dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci</li> <li>• vrši refundaciju isplaćenih bolovanja</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.</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS, ekonomskog smjera,</li> <li>• najmanje godina dana iskustva na poslovima računovodstva,</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>
Probni rad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 mjeseca</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi urudžbeni zapisnik</li> <li>• vodi arhivsku dokumentaciju vrtića</li> <li>• vodi knjigu ulaznih računa</li> <li>• kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača</li> <li>• obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću,</li> <li>• prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike</li> <li>• obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi daje na i utuživanje neurednih dužnika</li> <li>• obavlja blagajničko poslovanje Vrtića</li> <li>• obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata</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.</li> </ul>

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI PREHRANE DJECE</b>
Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR/ICA</b>
Posebni uvjeti	<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>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>• svakodnevno prima živežne namirnice prema izdatnici</li> <li>• provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,</li> <li>• određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>• sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>• vodi jelovnik prema propisanom obrascu</li> <li>• odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>• pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane</li> <li>• vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora</li> <li>• obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica</li> <li>• sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama</li> <li>• vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka</li> <li>• odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane</li> <li>• odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka</li> <li>• odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica</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>• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice</li> </ul>

Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI KUHAR/ICA</b>
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NKV- osnovna škola</li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>• najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u kuhinji</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje</li> <li>• obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>• priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena</li> <li>• obavlja pomoćne poslove serviranja jela</li> <li>• raspoređuje obroke po skupinama</li> <li>• pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>• odlaže sav otpad u za to određen prostor</li> <li>• po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju</li> <li>• odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar</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 glavne kuhara/ice i ravnatelja/ice.</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	<b>POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE</b>
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČ/ICA</b>
Posebni uvjeti	<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 djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	4
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru</li> <li>• brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca</li> <li>• održava i čistoću ostalog namještaja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića</li> <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 raspreda ležaljke za dnevni odmor djece</li> <li>• prima čisto i predaje nečisto rublje</li> <li>• čisti putove od snježnih padavina</li> <li>• svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi</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>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA</b>
Naziv radnog mjesta	DOMAR – LOŽAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSS tehničke struke</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva u struci</li> <li>• osposobljenost 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>
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi brigu o ispravnom 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> <li>• redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima</li> <li>• održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka)</li> <li>• u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega)</li> <li>• obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i</li> </ul>

	<p>praznici) radi kontrole objekata i grijanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračkaka i sl.</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>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU - ASISTENT</b>
Naziv radnog mjesta	
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NSS ili SSS</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Probni rad	
Broj izvršitelja	3
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju,</li> <li>• preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima</li> <li>• obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete,</li> <li>• presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku;</li> <li>• pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračkaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina.</li> <li>• pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima,</li> <li>• surađuje s odgojiteljima</li> <li>• sudjelovanje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama. Sve navedeno zahtjeva od asistenta u vrtiću osjetljivost na pitanje inkluzije, senzibilitet za rad s djecom s teškoćama, ali i spremnost na učenje i unapređivanje kompetencija.</li> </ul>

## **V. ORGANIZACIJA RADA**

### **1. Programi Vrtića**

#### **Članak 25.**

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića, koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01.rujna do 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada i kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće do 30.rujna tekuće godine.

#### **Članak 26.**

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 27.**

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

### **2. Programiranje i planiranje**

#### **Članak 28.**

Programiranje i planiranje provodi se Kurikulumom dječjeg vrtića i godišnjim planom i programom.

#### **Članak 29.**

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

#### **Članak 30.**

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

### **3. Radno vrijeme**

#### **Članak 31.**

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

#### **Članak 32.**



Godišnjim planom i programom rada Vrtića može se, u zavisnosti od potreba roditelja i djece, kao i mogućnosti Vrtića, utvrditi i drukčiji dnevni raspored radnog vremena.

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

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

#### Članak 33.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Zaposlenici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. i 2. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

#### Članak 34.

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

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

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. Ovog članka, krši kućni red Vrtića.

#### Članak 35.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

#### Članak 36.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića
5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

#### Članak 37.

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

#### Članak 38.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili radniku na tehničkom održavanju.

#### Članak 39.

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

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 42.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao. Način vođenja evidencije propisana je Pravilnikom.

#### Članak 43.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 21,00 do 05,00 sati. O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

#### 4. Upisi polaznika

#### Članak 44.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršениh godinu dana do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

#### Članak 45.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača i Ugovora o međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga kojeg donosi Upravno vijeće.

### **VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA**

#### Članak 46.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak

drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića

#### Članak 47.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

#### Članak 48.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

#### Članak 49.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

#### Članak 50.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

#### Članak 51.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

### **VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

#### Članak 52.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

#### Članak 53.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 54.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića od 05.09.2018. i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada 12.10.2018. Izmjene i dopune od 01.10.2019.godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u od 24.02.2020.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Ivan Trtinjak