

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i članka 17. Statuta Dječjeg vrtića Vesela kućica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vesela kućica na 2. sjednici održanoj 16.12.2022. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivačice, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **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 djelatnika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Vesela kućica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

#### Članak 2.

Vrtić obavlja poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi od godinu dana do polaska u školu, s ciljem poticanja cjelovitog razvoja 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 predškolske djece te odredbama Statuta Vrtića.

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

#### Članak 3.

(1) 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.

(2) Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom provođenju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i



programom rada, Kurikulumom vrtića i odredbama utvrđenim Državnim pedagoškim standardom za predškolski odgoj i naobrazbu ( NN 63/2008 i 90/2010.)

#### Članak 4.

(1) U Dječjem vrtiću, za djecu rane i predškolske dobi, ostvaruju se cjelodnevni programi u trajanju od 7 do 10 sati dnevno, poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno, višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (programi izleta, ljetovanja i zimovanja), programi u trajanju do 3 sata dnevno kako slijedi:

- 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.
- drugi razvojno orijentirani i socijalizacijski programi predškolskog odgoja.

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

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

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

(5) 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.

(6) 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.

Rad vrtića ustrojava se u sjedištu vrtića na adresi Čučerska cesta 183.

#### Članak 6.

Ravnatelj/ ica i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### Članak 7.

Dječji vrtić obavlja slijedeće poslove u koje spadaju :

1. Odgojno-obrazovni poslovi (odgojno- obrazovni djelatnici)
2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi- ostali radnici)

#### Članak 8.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi rade sljedeći odgojno-obrazovni djelatnici: odgojitelji i stručni suradnici.

(2) Odgojno-obrazovni djelatnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Poslove odgojitelja djece od navršene godine dana života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- preddiplomski sveučilišni studij
- preddiplomski stručni studij
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- diplomski sveučilišni studij



- sveučilišni diplomski stručni studij

(4) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelje i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(5) Pri zapošljavanju osoba iz stavka 4. ovoga članka, kandidati i poslodavac dužni su poštivati odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

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

(7) Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinska u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

(8) 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 9.

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

#### Članak 10.

Ravnatelj Dječjeg vrtića bira se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

#### Članak 11.

(1) Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.



(2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama dječjeg vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

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

- kad obavljanje posla ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana

- kad potreba za obavljanje poslova ne traje dulje od 60 dana

- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu

- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis i opis poslova.

(4) Radni odnos u Dječjem vrtiću ne mogu zasnovati osobe koje imaju zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(5) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(6) Upravno vijeće pridržava pravo da ne prihvati niti jednu prijavu bez obveze obrazlaganja svoje odluke i bez ikakve odgovornosti prema kandidatima/kandidatkinjama.

#### Članak 12.

Poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi; program predškole; program ranog učenja stranih jezika; programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja; stručno usavršavanje; suradnju s roditeljima; planiranje i vrednovanje rada; vođenje pedagoške dokumentacije; poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 13.

Ostali poslovi, u koje spadaju administrativno računovodstveni poslovi, opisani su u opisu poslova tajnika i administrativno računovodstvenog radnika.

#### Članak 14.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi prehrane djece sadrže: 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 15.

Ostali poslovi u koje spadaju 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 vrtića.

#### Članak 16.

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje prostora 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.

### **III. RADNICI VRTIĆA**

#### Članak 17.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici, ovisno o broju skupina i ukupnom broju djece.

(2) 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.

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



**IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU**  
**VESELA KUĆICA -BROJ RADNIKA / IZVRŠITELJA – UVJETI - OPIS**  
**POSLOVA**

Članak 19.

Naziv radnog mjesta	<b>Ravnatelj/ica</b>
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika - izvršitelja	1 radnik, zaposlen na puno radno vrijeme
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,</li> <li>- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,</li> <li>- predlaže kurikulum Vrtića,</li> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,</li> <li>- brine se o provođenju odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,</li> <li>- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,</li> <li>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,</li> <li>- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,</li> <li>- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,</li> <li>- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,</li> <li>- organizira rad i obavlja raspored radnika,</li> <li>- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića</li> <li>- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima</li> </ul>



Naziv skupine poslova	1. Odgojno-obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	<b>Stručni suradnik – EDUKACIJSKI REHABILITATOR</b>
Broj radnika - izvršitelja	1 radnik zaposlen na 30 % radnog vremena
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij za profesora pedagogije ili diplomiranog pedagoga odnosno magistar struke</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima, u prevenciji razvojnih poremećaja u djece</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENA VODITELJICA</b>
Broj radnika - izvršitelja	1 radnik zaposlen na nepuno radno vrijeme- 6 sati tjedno
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 5 mjeseci</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.</li> <li>- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,</li> <li>- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću, u suradnji s Domom zdravlja i pedijatrima,</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih ,</li> <li>- u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,</li> <li>- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,</li> <li>- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,</li> <li>- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,</li> <li>- vodi Zakonom propisanu dokumentaciju,</li> <li>- pruža prvu pomoć do konačne obrade,</li> <li>- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,</li> <li>- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,</li> <li>- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,</li> <li>- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od voditelja i Ravnatelja,</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ</b>
Broj radnika - izvršitelja	6 radnika zaposlenih na puno radno vrijeme



Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslove odgojitelja djece od navršenih 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</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršene godine dana do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji</li> <li>- odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini</li> <li>- 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 zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću, kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi 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>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno vodi evidenciju o radnom vremenu i ostale evidencije, prema dogovoru i nalogu ravnatelja</li> </ul>
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	<b>TAJNIK/ICA</b>
Broj radnika - izvršitelja	1 radnik zaposlen na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi pravnim i općim poslovima,</li> <li>- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te s tim u svezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata, prijedloge izmjena istih te pročišćene tekstove</li> <li>- izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd. te brine o njihovom arhiviranju, evidenciji i rokovima za obnovu</li> <li>- priprema materijale za sjednice Upravnoga vijeća u suradnji s Ravnateljem i Predsjednikom upravnog vijeća</li> <li>- kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju</li> <li>- sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, daje pravna obrazloženja i upute bez prava glasa i o istima vodi zapisnike</li> <li>- sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća, daje pravne savjete i o istima vodi zapisnike</li> <li>- ostvaruje pravovremene prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO</li> <li>- priprema i objavljuje tekstove natječaja, sukladno odlukama Ravnatelja i Upravnog vijeća</li> <li>- pravovremeno vodi matičnu knjigu radnika, evidencije zaposlenih i evidencije osoba na stručnom usavršavanju</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o ispunjavanju svih obveza vezanih uz rad kadrovske službe</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom informiranju Ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...)</li> <li>- izrađuje i izdaje rješenja, prema zakonu o općem upravnom postupku, a po nalogu Ravnatelja</li> <li>- vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu vrtića</li> <li>- zastupa Vrtić pred sudom po punomoći u zakonskim okvirima, u svim predmetima iz domene građanskog i kaznenog prava</li> <li>- obavlja sve poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja pri Policijskoj upravi i nadležnom Sudu</li> <li>- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića</li> <li>- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja</li> <li>- za svoj rad odgovara Ravnatelju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	2. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)
Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK</b>
Broj radnika- izvršitelja	1 radnik zaposlen na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomskog usmjerenja ili VŠS upravnog ili ekonomskog smjera</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- 1 godina iskustva na srodnim poslovima</li> <li>- probni rad 6 mjesec</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno priprema poštu za slanje i plaćanje poštarine putem e-pošte i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte</li> <li>- zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka I. stupnja te upisnik upravnog postupka II. stupnja</li><li>- vodi brigu o postupanju sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka te vodi Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i brine o pravovremenom postupanju po istom</li><li>- svakodnevno zaprima i kontrolira račune, vodi knjigu primljenih računa te iste dostavlja u računovodstvo</li><li>- priprema i izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja</li><li>- objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice...)</li><li>- priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge i dostavlja u računovodstvo</li><li>- objedinjuje individualne evidencije prisutnosti radnika, priprema jedinstvenu listu mjesečne evidencije prisutnosti radnika i dostavlja je u računovodstvo u svrhu obračuna plaće</li><li>- vodi posebnu evidenciju o prekovremenim satima i korištenju slobodnih dana i godišnjeg odmora radnika te u suradnji s tajnikom priprema rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika</li><li>- priprema mjesečne evidencije prisutnosti djece te ih pravovremeno dostavlja računovodstvu</li><li>- vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i drugih korisnika usluga</li><li>- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem</li><li>- vodi brigu o obvezama radnika vezanim uz sanitarne preglede, tečajeve higijenskog minimuma i druge edukacije sukladno Zakonu o zaštiti na radu i aktima vrtića</li><li>- vrši mjesečnu kontrolu evidencija HACCP-sustava</li><li>- sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru te po nalogu ravnatelja priprema, vodi i zaključuje liste i zapisnike</li><li>- vodi materijalno knjigovodstvo vrtića</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši usklađenje količinsko sa skladišnom datotekom i finansijsko sa finansijskim knjigovodstvom</li> <li>- prati propise u svezi materijalnog poslovanja</li> <li>- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha</li> <li>- vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara</li> <li>- vođi knjige materijala, praćenje utroška i ostale poslove koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima</li> <li>- radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću</li> <li>- preuzima gotovinu i vodi blagajnički dnevnik</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem, prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>- za svoj posao odgovara ravnatelju</li> </ul>
Naziv skupine poslova	1. Ostali poslovi (administrativno-tehnički i pomoćni radnici)
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČICA/ SERVIRKA</b>
Broj radnika - izvršitelja	1 radnik zaposlen na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- probni rad u trajanju od jednog mjeseca</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama i dvorištu</li> <li>- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću</li> <li>- poslužuje djeci obroke</li> <li>- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva</li> <li>- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena</li> <li>- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu</li> <li>- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje</li> <li>- održava čistoću prostorija vrtića</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih</li> <li>- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći</li> <li>- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva</li> <li>- obavlja i druge poslove dobivene od Ravnatelja</li> <li>- za svoj rad odgovara Ravnatelju.</li> </ul>
--	---

#### Članak 20.

- (1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenog pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Zasnivanje radnog odnosa pripravnika i polaganje stručnog ispita provodi se u skladu sa Zakonom.

### **V. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Programi Vrtića**

#### Članak 21.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada, koji se izrađuje za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja do 30. rujna za tekuću pedagošku godinu.
- (3) Kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, u pravilu svakih 5 godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

#### Članak 22.

- (1) U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. ovoga Pravilnika.
- (2) Vrtić može provoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.



#### Članak 23.

(1) Programe iz prethodnog članka Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

(2) Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika te ako su osigurani kvalitetni kadrovi za realizaciju programa.

#### Članak 24.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojno- obrazovne skupine.

#### Članak 25.

U ostvarivanju programa, Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj te svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

#### Članak 26.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se vrste programa, s detaljnim opisom sadržaja programa te mjestom njegova provođenja.

#### Članak 27.

(1) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojno- obrazovnim skupinama.

(2) Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

#### Članak 28.

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

(2) 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 odgojitelj, odnosno stručni suradnik.

### **Programiranje i planiranje**

#### Članak 30.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

#### Članak 31.

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

#### Članak 32.

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

### **Radno vrijeme**

#### Članak 33.

- (1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

#### Članak 34.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (2) U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

#### Članak 35.

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



(2) Djeca u vrtiću mogu boraviti najviše 10 sati dnevno, u skladu sa Zakonom.

(3) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić čistu i urednu.

#### Članak 36.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom dnevnom trajanju te u smjenskom radu.

#### Članak 37.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- zaposlenici na poslovima prehrane djece,
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada.

#### Članak 38.

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

#### Članak 39.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

#### Članak 40.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad te stručnih suradnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 41.

(1) Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

(2) Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.



#### Članak 42.

- (1) Radnici pravovremeno vode evidenciju o radnom vremenu.
- (2) Ravnatelj ili od strane ravnatelja zadužena osoba vodi evidenciju o radnicima.
- (3) Način vođenja evidencija propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

#### Članak 43.

- (1) Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane, sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi ravnatelj.
- (2) O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

#### Članak 44.

- (1) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- (2) U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima vrtića.

#### Članak 45.

- (1) Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu ovim Pravilnikom te sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom i procedurama krši kućni red Vrtića.

#### Članak 46.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
5. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
6. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe



#### Članak 47.

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

#### Članak 48.

(1) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

#### Članak 49.

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

#### Članak 50.

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

### **Upisi polaznika**

#### Članak 51.

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

#### Članak 52.

(1) Prijave za upis polaznika u Vrtić podnose se svake godine u mjesecu svibnju i u roku naznačenom u Pozivu za upise.

(2) 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 te Ugovora o ostvarivanju programa njege, odgoja i zaštite djeteta (u daljnjem tekstu: Ugovor), kojeg donosi Upravno vijeće.



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

### **Članak 53.**

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 54.**

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koji se odnosi isključivo na njegovo dijete.

### **Članak 55.**

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

### **Članak 56.**

- (1) Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.
- (2) O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna, obavijest može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

### **Članak 57.**

- (1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.
- (2) Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

### **Članak 58.**

- (1) Roditelji/ korisnici su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.
- (2) U slučaju da roditelj/ korisnik ne izvršava uredno svoje obveze definirane Ugovorom, Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić ili drugim aktima ustanove, Vrtić ima pravo otkazati mu uslugu.



## VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

### Članak 59.

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

(2) Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

### Članak 60.

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

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 61.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Branko Stamenić

Na ovaj Pravilnik osnivačica Jasna Stamenić dala je suglasnost 2.1.2023. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 6.1.2023 .godine, a stupio je na snagu 13.1.2023. godine.



Ravnateljica:

*Milana Crevar*

Milana Crevar

KLASA: 003-05/23-01/01

UR. BROJ: 251-788-02-23-04