

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22 ), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića “Zvončić”, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Zvončić“ Poličnik, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Poličnik (KLASA: 601-02/22-02/6, URBROJ: 2198-6-1-22-2) od 25. studenog 2022. godine, na 9. sjednici održanoj 28. studenog 2022. godine donosi

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića “Zvončić” (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića “Zvončić”.

#### **Članak 2.**

Dječji vrtić “Zvončić” samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

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

#### **Članak 3.**

Dječji vrtić “Zvončić” (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

### **III. UPRAVLJANJE**

#### **Članak 4.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića .

#### **Članak 5.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgovornost vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

#### **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

##### **Članak 6.**

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Dječji vrtić Zvončić svoju osnovnu djelatnost obavlja u tri objekta koji imaju svoje nazive, ali ne sudjeluju samostalno u pravnom prometu već pod upravom i nazivom Dječjeg vrtića Zvončić.

**Dječji vrtić Zvončić čine slijedeći objekti i to:**

- **Dječji vrtić Zvončić, Ul.Petra Krešimira IV 2, 23241 Poličnik**
- **Dječji vrtić Zvončić, područni objekt Murvica- Briševo, Ul.Franje Tuđmana 2, 23000 Murvica**
- **Dječji vrtić Zvončić, Područni objekt „Zvončica“, Ul.dr.Franje Tuđmana 62, 23241 Poličnik**

##### **Članak 7.**

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja
- stručno-pedagoški poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite
- upravno-pravne poslove,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- poslove prehrane djece,
- poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

##### **Članak 8.**

**Poslovi vođenja Vrtića sadrže:** ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, 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 odgoja i obrazovanja sadrže:** neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### **Članak 10.**

**Stručno-pedagoški poslovi sadrže:** brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

#### **Članak 11.**

**Poslovi zdravstvene zaštite sadrže:** ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

#### **Članak 12.**

**Upravno-pravni poslovi:** ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

#### **Članak 13.**

**Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže:** ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

#### **Članak 14.**

**Poslovi prehrane djece sadrže:** organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

#### **Članak 15.**

**Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže:** čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

#### **Članak 16.**

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece. Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

### **V. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 17.**

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,30 do 16.30 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 8,00 do 13,00 sati.

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

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

### **VI. RADNICI**

#### **Članak 18.**

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, a od toga su u Vrtiću zaposleni radnici navedeni prema popisu radnih mjesta i opisu poslova u članku 28. ovog Pravilnika.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

#### **Članak 19.**

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

#### **Članak 20.**

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

### UČITELJ

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja 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 radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

### Članak 21.

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka.

### Članak 22.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

### Članak 23.

#### PRIPRAVNICI

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog

izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

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

#### **Članak 24.**

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

#### **Članak 25.**

### **STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA**

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

#### **Članak 26.**

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

#### **Članak 27.**

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

## **VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU**

#### **Članak 28.**

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova. Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

## POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
UVJETI	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij ili</p> <p>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p> <p>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</p> <p>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
POSEBNI UVJETI	Prema Zakonu i Statutu
BROJ RADNIKA	<b>1</b>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom</li> <li>* predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li> <li>* predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada</li> <li>* donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>* predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića</li> <li>* podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje</li> <li>* sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte</li> <li>* predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu</li> <li>* odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto</li> <li>* odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>* izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova</li> <li>* sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača</li> <li>* obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK PEDAGOG</b>
UVJETI	<p>Diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS profesor pedagogije ili VSS dipl. pedagog</p> <p>Položen stručni ispit.</p>

	Posebni uvjeti : napredno znanje rada na računalu. Probni rok 60 dana
BROJ RADNIKA	1 ( puno radno vrijeme )
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju</li> <li>* izrađuje i provodi dnevni program rada</li> <li>* sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li> <li>* brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li> <li>* planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>* pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse</li> <li>* sudjeluje u obavljanju poslova u svezi s upisom djece u Vrtić</li> <li>* ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> <li>* predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini</li> <li>* osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>* sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>* ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>* skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima</li> <li>* surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>* sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>* obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ /ICA/
UVJETI	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>b) preddiplomski stručni studij,</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij,</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij</li> </ul>
Broj radnika	18
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</li> <li>* ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece</li> </ul>



	<p>- u neposrednom radu sa djecom i skupinom djece provodi 27,5 sati tjedno. Dnevno ukupno provodi 7 sati unutar Ustanove. Drugi dio satnice odnosi se na ostale poslove( planiranje, programiranje, vrednovanje, pripremu poticaja, rad sa roditeljima i stručno usavršavanje unutar i izvan Ustanove).</p> <p>* predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića</p> <p>* osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini</p> <p>* sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje.</p> <p>* vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</p> <p>* skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</p> <p>* skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava</p> <p>* surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom</p> <p>* sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.</p> <p>* redovito se priprema za rad s djecom</p> <p>* stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</p> <p>*obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta Broj radnika	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ ICA 1
UVJETI	<p>Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu sa ranijim propisima kao i sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva</p> <p>1 god. radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Probni rad 90 dana</p>
Opis poslova	<p>Rad na poboljšanju i nadzoru prostora u objektima vrtića-</p> <p>Sudjeluje pri raspoređivanju djece po odgojnim skupinama-</p> <p>Vodi priručnu apoteku, vodi priručnu ambulantu.Vodi zdravstvenu evidenciju pobola i izostanka djece, vrši pregled oboljele djece( po potrebi izvješćuje liječnika). Po potrebi pruža pomoć te organizira i educira osoblje jaslica i vrtića o svim problemima vezanim za higijensko-zdravstveno stanje u objektima vrtića izvješćuje ravnatelja i potrebne službe.</p> <p>-Otkriva zdravstveni status djece kod prijema u vrtić, prati procijepljenost djece i vodi evidenciju o istom.</p> <p>-Poduzima preventivne mjere i radi na zdravstvenom odgoju, vrši antropometrijska mjerenja djece i obradu dobivenih podataka.</p> <p>-Nabavlja potreban materijal za dezinfekciju i dijeli isti po objektima.</p> <p>-Nabavlja sanitetski materijal i po potrebi oprema objekte.</p> <p>-Sudjeluje u izradi jelovnika i programa za djecu s posebnim potrebama u prehrani.Izračunava kalorijsku vrijednost jelovnika.</p>

	<p>-Vrši svakodnevnu kontrolu kvalitete i kvantitete hrane.Vodi brigu o higijeni djece i osoblja koje radi u vrtiću. –Vodi zdravstvenu evidenciju, pregleda djelatnika vrtića, organizira zdravstveni pregled djelatnika za produženje sanitarnih knjižica.</p> <p>-Sudjeluje u organizaciji roditeljskih sastanaka.</p> <p>-Organizira i održava predavanja za roditelje u suradnji sa pedagogom i ravnateljem vrtića.</p> <p>-Organizira individualne kontakte sa roditeljima, prati stručnu literaturu( psihološku, pedagošku,zdravstvenu i metodološku).</p> <p>-Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	<b>KUHARICA</b>
BROJ RADNIKA	<b>2</b>
UVJETI	KV kuhar 1 godina radnog iskustva probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuha,</li> <li>-Odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka,</li> <li>-Pazi na zdravstvenu ispravnost namirnica,</li> <li>-Vrši nabavu i prati isporuku hrane u dječje sobe,</li> <li>-Piše jelovnike , brine o kaloričnoj vrijednosti obroka,</li> <li>-dogovara sa zdravstvenom voditeljicom kalorijske i ostale vrijednosti</li> <li>-Prati zakonom određene smjernice radu kuhinje</li> <li>- Brine o kontinuitetu provedbe HASAP-sustava –vodi evidenciju</li> <li>-Vrši organizaciju rada djelatnika u kuhinji u suradnji sa ravnateljem i brine o provedbi istog</li> <li>-Pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- Poslovi serviranja</li> <li>-Pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>-Redvito satavlja jelovnike</li> <li>*-Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	<b>ČIŠĆENJE/ SERVIRANJE</b>
Naziv radnog mjesta	Spremačica /servirka – dvokratno radno vrijeme
BROJ RADNIKA	<b>4</b>
UVIJETI	KV ili NKV – položen higijenski minimum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši pripremu obroka prema jelovnicima</li> <li>- servira hranu za zajuttrak, ručak i užinu;</li> <li>- vrši raspoređivanje i podjelu voća po odgojnim skupinama;</li> <li>- prihvaća ručak koji dolazi, te raspoređuje isti po odgojno obrazovnim skupinama .;</li> <li>- brine o higijeni prostora i pribora u kuhinji kao i osobnoj higijeni odjeće i ruku;</li> <li>- vrši dezinfekciju posuđa, površina u kuhinji, pratećih prostora vezanih uz kuhinju;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji kao i vođenje HACCP sustava;</li> <li>- brine o pravilnom odlaganju otpada koje nastaje u kuhinji;</li> <li>- prati jelovnik te po njemu naručuje namirnice za sve obroke osim ručka;</li> <li>- naručuje dnevnu količinu obroka prema broju prisutne djece</li> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</li> <li>- čišćenje dvorišta</li> <li>-ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>DOMAR( ekonom,vozač, kotlovnica)</b>
Broj radnika	1
UVJETI	SSS s kvalifikacijama Vozački ispit «B» kategorije, probni rad 60 dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi</li> <li>* obavlja poslove prijevoza u svrhu nabave , i prijevoza među objektima</li> <li>* svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog</li> <li>* obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove za registraciju</li> <li>- vodi poslove u skladištu , ispostavlja robu i vodi evidenciju o robi.</li> <li>* redovito čisti terase, krovove i oluke</li> <li>* održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar</li> <li>* obavlja popravke na didaktičkom materijalu</li> <li>- pali i gasi grijanje , brine se o dostavi plina</li> <li>- obavlja sitne popravke u objektima</li> <li>- brine o sredstvima za rad</li> <li>* održava vanjski prostor vrtića</li> <li>* obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK</b>
Broj radnika	1
UVJETI	SSS- EKONOMSKI SMJER - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
	<p>organizira rad u računovodstvu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje</li> <li>- priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje</li> <li>- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,</li> <li>- prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa,</li> <li>- izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima,</li> <li>- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,</li> <li>- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,</li> <li>- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,,</li> <li>- obračunava putne naloge i isplaćuje ih, - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika,,</li> <li>- vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtić,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem,</li> <li>- vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara,</li> <li>- vrši fakturiranje,</li> <li>- prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije,</li> <li>- prati likvidaciju svih ulaznih računa,</li> <li>- priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom</li> <li>- vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca</li> <li>- otvara i vodi porezne kartice radnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK.</b>
Broj izvršitelja	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada</li> <li>- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>- suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića</li> <li>- suradnja s roditeljima.</li> </ul>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</li> <li>- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,</li> <li>- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</li> <li>- c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.</li> <li>- Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</li> </ul>

### **Članak 29.**

#### **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZOVJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača,(načelnik općine) a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

## **VIII. RAD S DJECOM**

### **Članak 30.**

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

### **Članak 31.**

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

### **Članak 32.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

## **IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE**

### **Članak 33.**

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

### **Članak 34.**

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

## **X. VOĐENJE POSLOVA (RUKOVOĐENJE) I ODNOSI ODGOVORNOSTI**

### **Članak 35.**

Pod vođenjem poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se organiziranje, usmjeravanje i kontrola obavljanja poslova i radnih zadaća, te pokretanje odgovornosti za njihovo uredno i pravodobno izvršenje.

### **Članak 36.**

Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj.

### **Članak 37.**

U objektima Dječjeg vrtića određuju se djelatnici – odgojitelji-voditelji objekata.

### **Članak 38.**

Voditelj računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, uključivo i evidenciju financijskog poslovanja je iz redova zaposlenika Općine Poličnik.

### **Članak 39.**

Ravnatelj za svoj rad i rezultate rada odgovara Upravnom vijeću Dječjeg vrtića i tijelu koje ga je imenovalo, sukladno Zakonu i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

Ostali djelatnici Dječjeg vrtića za svoj rad i rezultate rada odgovaraju ravnatelju koji je ovlašten pokretati stegovni postupak i zavisno o vrsti učinjene povrede radne obveze izricati stegovne mjere.

Pitanje odgovornosti i postupak u smislu stavka 2. ovog članka, ravnatelj pokreće neposredno ili na prijedlog voditelja poslova u pojedinim dijelovima procesa rada.

## **XI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

### **Članak 40.**

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

### **Članak 41.**

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- unošenje i konzumiranje cigareta, alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju, te
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

### **Članak 42.**

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

#### **Članak 43.**

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, ili domaru.

#### **Članak 44.**

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

#### **Članak 45.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije. Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 46.**

Na parkiralištu i u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službenih osoba.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 47.**

Radnici koji nisu zaštićeni člankom 55. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine", broj 10/97) te ostali zaposlenici u dječjem vrtiću, koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a zatečeni su u predškolskoj ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog pravilnika, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema ranijim propisima.

#### **Članak 48.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Poličnik.

#### **Članak 49.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Zvončić" (KLASA: 601-02/21-02/10 UR.BROJ:2198-06-01-21-2, od 13. prosinca 2021. godine.

KLASA: 601-02/22-08/02  
UR.BROJ: 2198-6-5-4-22-4  
Poličnik, 28. studenog 2022. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Marta Surać

---

RAVNATELJICA  
Andrijana Lončar Surić

---