

DJEČJI VRTIĆ ĐURMANEC

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA ĐURMANEC**

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 22/26) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Đurmanec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Đurmanec, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Đurmanec (KLASA:601-01/26-01/0008; URBROJ: 2140-11-26-2) na svojoj 18. sjednici održanoj dana 30. lipnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ĐURMANEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Đurmanec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta
- potreban broj, zadaci i stručni uvjeti pojedinih radnika
- uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- uvjete probnog rada
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Đurmanec (dalje u tekstu: Dječji vrtić).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na osnovi Zakona, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Statutu, Godišnjem planu i programu rada, kurikulu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Djelatnost Dječjeg vrtića obavlja se u sjedištu vrtića, na adresi Đurmanec 49 A i u podružnici Dječjeg vrtića na adresi Đurmanec 49 B.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem odgojno-obrazovnih i ostalih poslova utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića Đurmanec.

Ustrojstvo i rad Dječjeg 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 utvrđenim Godišnjim planom i programom rada te kurikulumom Dječjeg vrtića.

Članak 4.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Osim odgojno-obrazovnih radnika u Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju ostale poslove, odnosno administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 5.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Članak 6.

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

III. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLASTI

Članak 7.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece 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,
- drugi odgojno-obrazovni programi.

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 8.

Dječji vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu. Kao javne ovlasti dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u dječji vrtić i ispise djece iz dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Kada Dječji vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 9.

Svi sudionici procesa rada Dječjeg vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Dječjeg vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi.

Za ostvarivanje programa iz stavka 1. ovog članka u Vrtiću su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi radnici u vrtiću (odgojno-obrazovni i ostali radnici).

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 10.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom i drugim propisima.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 11.

Za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića utvrđuju se radna mjesta, broj izvršitelja, potrebna stručna sprema, uvjeti te opis poslova za radnike raspoređene na radna mjesta prema skupinama poslova iz članka 4. ovog Pravilnika kako slijedi:

1. RAVNATELJ

a) Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

b) Broj izvršitelja: **1**

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću kako je to propisano Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- najmanje 5 godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i popis zadaća:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,
- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića i odgovoran je za realizaciju istih
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu,
- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika, te godišnje vrednuje rad radnika i o rezultatima izvješćuje Upravno vijeće
- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,
- odlučuje o stjecanju i opterećivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

2. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

2.1.

a) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste i razine propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece,
- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada kroz sve segmente procesa,
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,

- 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 Vrtiću,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtiću,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,
- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,
- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata,
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika,
- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela - prati stručnu literaturu i dr.,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu Ravnatelja.

2.2.

a) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG**

b) Broj izvršitelja: **1**

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste i razine propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece;
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera,
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću;
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava;
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta;
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi koje obavljaju odgojno-obrazovni zaposlenici (prema potrebi dobi djece u područjima razvoja, te pruža pomoć u redovnom radu sa djecom, daje prijedloge za rad sa skupinom ili pojedinom djecom),
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece u formiranje odgojnih skupina (sastav djece, odgojno-obrazovni zaposlenici za pojedinu skupinu i sl.)

- sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja;
- obavlja raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovnog zaposlenika u skupini (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, i sl. iznimne potrebe),
- sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere,
- sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih zaposlenika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima
- izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece, koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici i psiholog o poduzetim mjerama i rezultatima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana, te evidencije rada psihologa,
- radi u stručnim i drugim organima vrtića,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar djelokruga rada,
- odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, vezanih za rad psihologa, te za provjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu,
- obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

2.3.

a) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

b) Broj izvršitelja: **1**

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste i razine propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i svog programa rada,
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju, te razvrstavanju u grupe s teškoćama vida, sluha, govora i tjelesno invalidne djece i djece smanjenih intelektualnih mogućnosti, te djece oštećena govora i sluha,
- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju
- zajedno s ostalim članovima stručnog tima, sudjeluje u radu vezanom za upis djece, te razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- ostvaruje neposredan rad s djecom u odgojnoj skupini u kojoj su djeca integrirana,
- ostvaruje neposredan rad s grupom djece koja imaju teškoće u razvoju vida, sluha, govora i tjelesno individualnom djecom smanjenih intelektualnih mogućnosti,
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,
- prati inovacije i primjenjuje ih u procesu njege, odgoja djece s teškoćama u razvoju vida, sluha, govora i tjelesno invalidne djece i djece smanjenih intelektualnih mogućnosti,

- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih zaposlenika u vrtiću,
- upoznaje roditelje-staratelje s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju, te daje stručne upute za rad s djecom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja defektologije putem individualnog i grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete, obilazi djecu u obitelji po dogovoru s roditeljima-starateljem,
- sudjeluje u ostvarivanju programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- radi u stručnim i drugim organima vrtića,
- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije (o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.),
- surađuje s posebnim organizacijama te drugim institucijama za tretman djece s teškoćama u razvoju,
- po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, u izuzetnim slučajevima),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svog djelokruga rada
- odgovora za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, vezanih za rad defektologa, te za provjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i temeljem odluke Upravnog vijeća.

2.4.

a) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK LOGOPED**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste i razine propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

Logoped je stručna osoba edukacijsko rehabilitacijskog profila koja pomaže djeci u razvijanju komunikacijskih vještina. Logoped se u vrtiću bavi:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govornoglasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu

- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
 - provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
 - predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
 - surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada
 - odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda - izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
 - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

2.5.

a) Naziv radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI VODITELJ**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste i razine propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- 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
- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece
- organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćnim poslovima
- provodi nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće u prostorijama za pripremu hrane te unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca
- provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije;
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica
- provodi redovne kontrole prema epidemiološkoj indikaciji
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece
- sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece
- vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece
- pruža prvu pomoć do konačne obrade
- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku;
- obavlja poslove zaštite na radu
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece;

- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- surađuje s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizira stručno usavršavanje djelatnika koji obavljaju pomoćne poslove (higijenski minimum), vodi satnicu tehničkih djelatnika
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, te za mikrobiološku ispravnost, za higijenu kuhinje kao i cijelog objekta, za redovito provođenje sanitarnih pregleda djelatnika, za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora,
- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko-zdravstvenih poslova
- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite
- vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja
- redovno surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom te Zavodom za javno zdravstvo
- obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

2.6.

a) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ**

b) Broj izvršitelja: dva odgojitelja po odgojno-obrazovnoj skupini

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste i razine propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- probni rad 6 mjeseci

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati i osoba koja je završila učiteljski studij, pod uvjetima i na način kako je to propisano Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu koja ispunjava gore navedene uvjete za odgojitelja, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, također pod uvjetima i na način kako je to propisano Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu te kurikula Dječjeg vrtića,
- provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi (individualni i rad u manjim skupinama) i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom rane i predškolske dobi te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima,

- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika,
- sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece,
- priprema djecu na nastavak odgojno obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja,
- vodi vrednovanje na nivou pedagoške skupine i samovrednovanje,
- prikuplja potrebne podatke o djetetu neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece,
- obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja,
- organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređivanja (roditeljski sastanci, radionice i svi ostali oblici suradnje s roditeljima), surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva,
- stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature,
- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu Ravnatelja,
- odgovara za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

3. OSTALI POSLOVI

3.1.

a) Naziv radnog mjesta: **TAJNIK**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste i razine, a koji može biti:
 - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
 - stručni diplomski studij javne uprave
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete.

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise, izrađuje nacрте prijedloga, te prijedloge općih akata (Statuta, Pravilnika, Poslovnika i sl.) kao i nacрте prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata, inicira i organizira procedure njihova donošenja,

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada te izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada, u organizaciji njihova usvajanja
- po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić, pred nadležnim ili sudskim organima, organizira i priprema materijale za provođenje postupaka transformacije Vrtića te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama, izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata
 - organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izvještavanja, u skladu sa zakonom
 - obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za upis djece
 - obavlja kadrovske poslove i poslove iz radnih odnosa: objave natječaja i oglašavanje slobodnih radnih mjesta, u svezi s tim, kontinuirano surađuje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, vodi matične knjige zaposlenih djelatnika, prijave, odjave djelatnika, zaprima molbe i ostalu dokumentaciju na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentaciju i vodi poslove oko prijema djelatnika u radni odnos, te odjave djelatnika prilikom odlaska iz radne organizacije (mirovina, prijevremena, starosna, invalidska i dr.)
 - izdaje odgovarajuće odluke i rješenja, vodi personalne dosjee djelatnika, te obavlja poslove kod provođenja natječaja za izbor ravnatelja (raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema i stručno pomaže tijelima koji odlučuju o izboru ravnatelja, te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom tijelu)
 - sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjih odmora djelatnika, evidencija nazočnosti svih djelatnika, odluka tijela upravljanja te izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima,
 - organizira i priprema materijale za provođenje izbora tijela upravljanja i komisija u skladu sa zakonom
 - inicira i u dogovoru s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela, priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl.
 - sudjeluje u izradi i izrađuje statistička i druga slična izvješća za vanjske organe (osim pedagoških i financijskih)
 - prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti vrtića,
 - priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa i o tome izvješćuje Upravno vijeće
 - obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje ravnatelja,
 - surađuje s nadležnim organima za obrazovanje i upravu
 - vodi poslove oko osiguranja
 - s domarom dogovara i organizira popravke
 - zaprima i raspoređuje poštu, organizira nabavu uredskog materijala, izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje i papirnatu konfekciju, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis.
 - proučava pravnu literaturu, stručnu publikaciju i časopise, prisustvuje savjetovanjima i seminarima, konzultacijama i stručnim
 -
 - aktivima tajnika
 - odgovara za pravovremeno obavljanje pravnih poslova, kadrovskih rokova, ažurnost općih akata, kontinuirano i pravovremeno obavljanje svih zadataka
 - obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

3.2.

a) Naziv radnog mjesta: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste, a koji može biti:
 - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija
 - sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija
 - stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija
 - sveučilišni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija
 - stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje
- priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće
- prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj, organizira izvršavanje poslova u računovodstvu
- obavlja računovodstvene poslove: knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu, izrađuje periodične obračune, zaključne račune i financijski plan, sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića, statistička izvješća, obračunava plaće djelatnika, doprinose, poreze i prireze i knjiži iste, obračunava bolovanja djelatnika i vrši obustavu kredita djelatnika, izdaje potvrde o plaći djelatnika,
- vodi arhivu računovodstva
- vodi knjigu inventara, određuje inventarne brojeve za novonabavljena sredstva, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, obračunava godišnje otpise vrijednosti sitnog inventara
- vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima
- vrši obračun za roditelje-korisnike usluga vrtića, vodi brigu o uplatnicama, šalje opomene roditeljima radi neplaćanja vrtića, prikuplja potvrde o prihodima roditelja za djecu korisnika vrtića, vodi evidenciju upisa i ispisa djece iz vrtića
- vodi blagajničko poslovanje: preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, utvrđuje pravilnosti blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni
- ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplati i sve dokumente u svezi plaća djelatnika, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vrši plaćanje dobavljačima.
- proučava stručnu literaturu, prisustvuje savjetovanjima, seminarima, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva, odgovara za novac u blagajni, za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova materijalnog knjigovodstva i blagajničkog poslovanja
- sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva
- obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

3.3.

a) Naziv radnog mjesta: **ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci.

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati i osoba s kvalifikacijom razine 4.2. stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija.

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- vrši prepisivanje i organiziranje umnožavanja materijala uz pravovremenu dostavu na teren
- urudžbira pristigle račune
- popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku
- vodi evidencije i ispunjava narudžbenice
- vodi računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja
- vodi računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca
- vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice
- vodi analitičke evidencije dužnika u vezi s participacijom roditelja
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem
- obračunava plaće i naknade radnicima Vrtića te vrši refundaciju isplaćenih bolovanja
- obavlja blagajničko poslovanje Vrtića
- vodi materijalno knjigovodstvo
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju
- vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom
- usklađuje sve pomoćne knjige s glavnom knjigom
- sudjeluje u izradi financijskog plana
- izrađuje izvješća o realizaciji financijskog plana
- sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- vodi evidencije službenih putovanja
- vodi knjigovodstvene evidencije imovine
- vodi poslove o redovitom godišnjem popisu imovine
- vodi obračun ispravka vrijednosti nefinancijske imovine
- usklađuje materijalno i financijsko knjigovodstvo
- vodi sve ostale pomoćne knjige i evidencije propisane zakonom
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

3.4.

a) Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjet:

- kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića u obavljanju higijenskih potreba i svakidašnjim aktivnostima,
- obavlja poslove njege i skrbi djece,
- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece
- pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa
- pomaže u održavanju higijene,
- pazi na sigurnost djece,
- surađuje sa stručnim suradnikom,
- sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta,
- skrbi o prostoru u kojem borave djeca,
- skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te brine za ispravnost tih sredstava,
- sudjeluje u pratnji i prijevozu djece,
- obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

3.5.

a) Naziv radnog mjesta: **KUHAR**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjet:

- kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- surađuje s Ravnateljem i zdravstvenim voditeljem kod sastavljanja jelovnika
- obavlja poslove organizacije rada u kuhinji (organizacija rada osoblja, pravovremena nabavka namirnica prema jelovniku i broju djece, svakodnevno provjeravanje i količine živežnih namirnica, određivanje i raspoređivanje količine namirnica prema jelovniku i broju djece),
- osigurava propisano uskladištenje namirnica,
- vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica,
- vodi dokumentaciju, evidencije i ostale poslove u skladu s HACCP-om,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica,
- organizira i vrši pripremu jela,
- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama,
- organizira rad pomoćnog kuhara,
- odgovoran je za svakodnevnu higijenu kuhinje, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora,
- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

3.6.

a) Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI KUHAR**

b) Broj izvršitelja: 1,5

c) Uvjet:

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: jedan izvršitelj s punim radnim vremenom i jedan izvršitelj na pola radnog vremena

d) Opis poslova i zadaća:

- obavlja pomoćne poslove u pripremi hrane: prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje i dovršavanje jela, obavlja prema danim uputama pomoćne poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama (objektima), pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, odlaže sav otpad u za to predviđeni prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu kuharice i ravnatelja.
- odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar
- prevozi hranu iz matičnog objekta u područni objekt i obratno
- poslužuje hranu
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

3.7.

a) Naziv radnog mjesta: **DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)**

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornim vozilom B kategorije
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen ispit za vozača "B" kategorije

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

d) Opis poslova i zadaća:

- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacije centralnog grijanja,
- održava cjelokupan inventar objekata u ispravnom stanju u okviru svojih stručnih sposobnosti,
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje (u zimskim mjesecima obratiti pozornost na pucanje instalacija zbog hladnoće),
- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima (prije početka rada Vrtića),
- obavlja popravke inventara, održava i boja zidove, zamjenjuje oštećena ili razbijena stakla,
- održava vanjske zelene površine (redovito uređuje travu i živicu, mijenja pijesak u pješčaniku, zalijeva zelene površine ljeti),
- redovito kontrolira ispravnost opreme u dvorištu i po potrebi ju popravlja,
- vodi evidenciju o ispravnosti aparata i njihovim popravcima,
- redovito obilazi objekte, utvrđuje eventualne kvarove i sanira ih u okviru svojih stručnih sposobnosti,
- u jesenskim mjesecima čisti dvorišta od suhog lišća,
- obavlja sve potrebne prijevoze službenim vozilom,

- čuva vozila Dječjeg vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- mjesečno pismenim putem izražava potrebe za nabavku potrebnog materijala te predlaže Ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke ,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja, predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod ovlaštenih tvrtki,
- provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju evakuacije,
- osposobljava se prema zakonskim propisima,
- kontrolira račune za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

3.8.

a) Naziv radnog mjesta: **SPREMAČ**

b) Broj izvršitelja: 5,5

c) Uvjet:

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- probni rad 6 mjeseci

RADNO VRIJEME: pet izvršitelja na puno radno vrijeme i jedan izvršitelj na pola radnog vremena

d) Opis poslova i zadaća:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca
- po pozivu odgajatelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.)
- održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu
- čisti i premazuje zaštitnim sredstvima i dezinficira pokućstvo i prostorije
- pere i dezinficira sanitarne čvorove
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače
- svakodnevno čisti vrata, prozore, rasvjetna tijela
- pere i postavlja zavjese
- redovito presvlači dječje posteljine, stavlja i rasprema ležaljke
- zaključava ulaze u Vrtić
- brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića
- vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima i sapunom u sanitarnim prostorima Vrtića
- obavlja i ostale poslove: čišćenje stolova nakon obroka, obavlja poslove vezane uz rad u praonici (sakupljanje prljavog rublja, glačanje, dostava čistog rublja u odgojne skupine)
- odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora
- odgovara za povjerene strojeve za čišćenje i glačanje
- odgovara za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- prevozi hranu iz matičnog objekta u područni objekt i obratno
- obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja.

Članak 12.

Odgojno-obrazovni radnici koji, prema potrebama djece i roditelja, provode posebne kraće odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi u dječjem vrtiću moraju, ovisno o programu, ispunjavati i uvjete iz članka 10. Pravilnika.

Odgojno-obrazovni radnici koji provode druge kraće odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi, uz vrstu i razinu obrazovanja utvrđenu Pravilnikom moraju ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost.

Članak 13.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, 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.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

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.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu osnivača.

Članak 14.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Dječjeg vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donijetim na temelju zakona i općim aktima Dječjeg vrtića. U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 15.

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

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 16.

U obavljanju svojih radnih obveza, radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Uvjete za rad u skladu s odredbama Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 18.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Đurmanec, KLASA: 601-01/21-01/0014, URBROJ: 2140/02-01-21-3 od 9. travnja 2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Đurmanec, KLASA: 601-01/22-01/0004, URBROJ: 2140-57-01-22-3.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Đurmanec stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-01/26-01/0002

URBROJ: 2140-57-02-26-7

Đurmanec, 01.07.2026.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ksenija Petek Belošević, mag.polit.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Đurmanec dana 01.07.2026. godine i i stupa na snagu dana 09.07.2026.



RAVNATELJICA

Jasmina Klasić, univ.mag.praesc.educ.