

Na temelju članka 40. stavka 3. i članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19, 57/22 i 101/23, dalje u tekstu: Zakon), Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine broj 63/08 i 90/10), Pravilnika 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 (Narodne novine broj 145/2024.) i članka 45. stavak 2. Statuta Dječjeg vrtića „Proljeće“ (KLASA:011-02/26-01/01, URBROJ: 238-30-67-04-26/03 donesenog dana 13.5.2026. godine a nakon prethodno pribavljene suglasnosti Gradonačelnice Grada Sveti Ivan Zelina, KLASA: 601-01/26-01/03, URBROJ: 238-30-02/07-26-2 od 22. svibnja 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Proljeće“, na sjednici održanoj dana 26. svibnja 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

#### **Dječjeg vrtića „Proljeće“**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića „Proljeće“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

(1) Dječji vrtić „Proljeće“ samostalna je ustanova u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o ustanovama, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu, Nacionalnom kurikulumu za rani predškolski odgoj i obrazovanje, Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

(2) Vrtić se bavi ranim predškolskim odgojem i obrazovanjem, te skrbi o djeci predškolske dobi u cilju poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života.

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

### **1. Ustrojstvo**

#### **Članak 3.**

(1) Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju 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 darovitu djecu rane i predškolske dobi, kraći program predškole, cjelodnevni program engleskog jezika, sportski program, te drugi odgojno-obrazovni programi, ovisno o potrebama djece i

zahtjevima roditelja, a sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja, upravno-pravni i administrativni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

#### **Članak 4.**

- (1) Rad Vrtića ustrojava se u matičnom objektu i područnim objektima.
- (2) Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

- (1) Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezanih po vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.
- (2) Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se kao:
  - poslovi vođenja vrtića
  - stručno-pedagoški poslovi
  - odgojno-obrazovni poslovi i poslovi njege, zdravstvene zaštite i skrbi za djecu rane i predškolske dobi
  - upravno-pravni, opći i administrativni poslovi
  - računovodstveno-financijski poslovi
  - pomoćno-tehnički poslovi

#### **Članak 7.**

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unaprjeđivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, predlaganje Kurikuluma Vrtića i Godišnjeg plana te praćenje njihovog ostvarivanja, suradnja s Osnivačem, državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove u vezi s poslovanjem Vrtića.

#### **Članak 8.**

Odgojno-obrazovni i stručno-pedagoški poslovi obuhvaćaju; provedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program predškole, program za darovitu djecu, program ranog učenja stranog jezika, programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, pružanje pomoći djeci s teškoćama u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje, suradnju i savjetovanje s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

### **Članak 9.**

Upravno-pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojima se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja, vođenje evidencija i dokumentacije, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima i djelatnicima, i ostale pravne poslove u vezi s djelatnošću Vrtića.

### **Članak 10.**

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju izradu godišnjeg financijskog plana i financijskog izvješća, kvartalnih i polugodišnjih financijskih izvješća, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna, poslove planiranja, poslove kontiranja i knjiženja financijskih dokumenata, obračun plaća, naknada i drugih materijalnih prava radnika, vođenje porezne evidencije, obračun participacije roditelja i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

### **Članak 11.**

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:

1. Poslove prehrane i poslove dostave koje čine: organiziranje i nabava prehrambenih artikala, organizaciju i pripremu obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora i posuđa za pripremu i serviranje obroka, te raspodjelu obroka po odgojnim skupinama, poslove dostave i otpreme pošte i pismena, poslove prijevoza hrane i rublja u područne objekte.
2. Poslove čišćenja i održavanja koje čini: čišćenje svih unutarnjih prostora, podova, ostakljenih površina, namještaja, opreme i igraćaka, sanitarija, poslove dezinfekcije, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša, održavanje cvijeća i ukrasnog bilja u unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića.
3. Poslove tehničkog održavanja i prijevoza koje čine: održavanje objekata Vrtića i drugih pripadajućih prostora (garaže, spremišta) održavanje uređaja i opreme, održavanje električnih, i vodovodnih instalacija, održavanje vanjskog prostora (okoliša), popravke namještaja, otklanjanje manjih kvarova na električnim i vodovodnim instalacijama.

### **Članak 12.**

- (1) Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.
- (2) Za unapređivanje programa njege, odgoja i obrazovanja te zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.
- (3) Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

## **2. Način rada**

### **Članak 13.**

- (1) Programi ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.
- (2) Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa Državnim pedagoškim standardom i propisima koje donosi ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje.

## **3. Radno vrijeme**

### **Članak 14.**

- (1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog 40-satnog radnog tjedna.
- (2) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića.
- (3) Normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojnoj skupini utvrđuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja i aktima koje donosi ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje.

## **III. RADNICI VRTIĆA**

### **Članak 15.**

- (1) Ustrojstvo rada Vrtića provodi se putem pojedinih dijelova procesa rada, a obuhvaća dvije skupine radnika u Vrtiću:
  - odgojno-obrazovni radnici
  - ostali radnici u Vrtiću.

### **1. Odgojno-obrazovni radnici**

### **Članak 16.**

- (1) Na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, koji ispunjavaju uvjete 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.
- (2) Odgojno-obrazovni radnici pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

### **2. Ostali radnici**

### **Članak 17.**

Ostali radnici u Vrtiću su:

- tajnik

- voditelj računovodstva
- administrativno računovodstveni radnik
- glavni kuhar
- kuhar
- pomoćni kuhar
- domar-ložač
- ekonom-servirka
- stručnjak zaštite na radu
- spremačica
- pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju

### **Članak 18.**

(1) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim kad je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

(3) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(4) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

(5) U dječjem vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

(6) Radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta, sukladno posebnom propisu.

### **Članak 19.**

(1) Odgojno-obrazovnim radnicima te ostalim radnicima kojima se tijekom radnog staža u vrtiću naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njihovu radnu sposobnost, upućuje se na liječnički pregled.

(2) Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

(3) Odgojno-obrazovnim radnicima te ostalim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

(4) Ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada potvrdi da je radna sposobnost odgojno-obrazovnih radnika ili ostalih radnika bitno narušena, otkazat će mu se ugovor o radu i istodobno, ako postoji mogućnost predložiti sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora), i to za obavljanje poslova za koje je

radno sposoban, a koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

#### **Članak 20.**

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

#### **Članak 21.**

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

#### **Članak 22.**

- (1) Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću, zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenog pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža, prestaje radni odnos u Vrtiću.
- (5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja 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 stručnog ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.
- (6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.
- (7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

#### **Članak 23.**

Ovim člankom određuje se popis i opis poslova radnih mjesta te stručni i drugi uvjeti koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, naziv i broj izvršitelja za pojedino radno mjesto :

- ravnatelja
- stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, logopeda, edukacijskog rehabilitatora)
- medicinske sestre kao zdravstvene voditeljice
- odgojno-obrazovnih radnika koji rade u odgojnoj skupini u kojoj se provodi redoviti program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- odgojno-obrazovnih radnika koji provode redoviti obvezni program predškole
- odgojno-obrazovnih radnika koji provode kraće odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi

#### IV. RADNA MJESTA – UVJETI – POPIS POSLOVA – BROJ IZVRŠITELJA

##### I. SKUPINA POSLOVA: poslovi vođenja Vrtića

###### 1. RADNO MJESTO : RAVNATELJ

**Broj izvršitelja :** jedan (1)

**UVJETI:** prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

- sveučilišni diplomski studij
- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij
- preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja
- stručni studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nema obvezu polaganja stručnog ispita u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
- nepostojanje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju odnosno zapreke određene zakonom koji uređuje osnivanje i ustrojstvo

##### **OPIS POSLOVA**

- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,
- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- zastupa Vrtić u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada vrtića ( donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka),
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
- predlaže poslovnu politiku vrtića i mjere za njeno provođenje,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, te raspored radnika iz jednog mjesta rada na drugo
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,
- predlaže Kurikulum Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,
- daje prijedlog Financijskog plana,
- daje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- 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,
- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- planira i sastavlja plan godišnjih odmora ostalih radnika u vrtiću,

- obustavlja izvršenje odluke Upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su u suprotnu zakonu, podzakonskom i općem aktu,
- 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,
- odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju i otuđivanju opreme i ostale pokretne imovine do
- organizira provođenje postupka upisa djece u Vrtić,
- odobrava službena putovanja i druga izbjivanja s rada radnika Vrtića,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima vrtića,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

## **II. SKUPINA POSLOVA: stručno pedagoški poslovi**

### **1. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**UVJETI:** ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

<b>Studij</b>	<b>Vrsta i razina obrazovanja</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
Pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije

- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pedagoga**
- **nepostojanje zapreke za rad u dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **položen stručni ispit u skladu sa zakonom**
- **probni rad za stručnog suradnika pedagoga je 90 dana**

#### **OPIS POSLOVA:**

- sudjeluje u izradi i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- izrađuje godišnje, mjesečne i dnevne planove rada pedagoga, te vodi propisanu dokumentaciju,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- organizira praksu studenata,
- u suradnji sa stručnim timom Vrtića izrađuje i provodi dnevni program rada,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
- demonstrira određene metode i oblike rada kroz praktičan rad s djecom u odgojnoj skupini,
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,

- prati prilagodbu djece,
- sudjeluje u postupcima nabave,
- pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u vrtić,
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju,
- sudjeluje u raspoređivanju djece po odgojnim skupinama,
- sudjeluje u raspoređivanju odgojitelja po odgojnim skupinama,
- vodi brigu o zamjeni odsutnih odgojitelja zajedno sa ravnateljem,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- organizira i rukovodi radom stručnih aktiva i sudjeluje u organizaciji stručnog usavršavanja odgojitelja, o tome redovno izvješćuje ravnatelja i odgojiteljsko vijeća,
- sudjeluje u organizaciji kraćih programa, igraonica, tečajeva i drugih oblika rada, prati taj rad i analizira ga,
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad pedagoga,
- izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića, sukladno Zakonu i drugim propisima,
- organizira uvođenje početnika u samostalan odgojno-obrazovni rad,
- sudjeluje u nabavi didaktičkog materijala i igrački te stručnu literaturu,
- organizira estetsko uređenje vrtića,
- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- prati stručnu literaturu,
- sudjeluje u organizaciji izleta, internih i javnih svečanosti, izložbi i drugih manifestacija te prisustvuje istima,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada.

## 2. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**UVJETI:** prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku 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

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Psihologija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova psihologa
- nepostojanje zapreke za rad u dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
- položen stručni ispit u skladu sa zakonom
- probni rad za stručnog suradnika psihologa je 90 dana

## OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- izrađuje i provodi dnevni plan rada,
- prati prilagodbu djece,
- pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću,
- sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s teškoćama u razvoju,
- prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
- radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- daje stručna mišljenja na zahtjev nadležnih tijela,
- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,
- povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom,
- sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke,
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi upisa djece u vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada.

### 3. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**UVJETI:** prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku 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

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova edukacijskog rehabilitatora
- nepostojanje zapreke za rad u dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju
- položen stručni ispit u skladu sa Zakonom

- **probni rad za stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora je 90 dana**

#### **OPIS POSLOVA:**

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
- izrađuje i provodi dnevni plan rada
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje/skrbnike
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima/skrbnicima utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako dijete te ih primjenjuju u svome radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja kod djece
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- sudjeluje u postupcima nabave stručne literature
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

#### **4. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK LOGOPED**

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**UVJETI:** prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku 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

<b>Studij</b>	<b>Vrsta i razina obrazovanja</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
Logopedija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije

- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova logopeda**
- **nepostojanje zapreke za rad u dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **položen stručni ispit u skladu sa Zakonom**
- **probni rad za stručnog suradnika logopeda: 90 dana**

#### **OPIS POSLOVA:**

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- identificira i evidentira djecu s teškoćama u razvoju glasovno-jezično govorne komunikacije,

- provodi terapijski rad s djecom
- provodi logopedsku procjenu
- prati jezično-govorni razvoj djece te radi na prevenciji poremećaja glasovno-jezično govorne komunikacije
- priprema i izrađuje materijale za rad s djecom
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i informira odgojitelje, stručni tim i roditelje/skrbnike o istom
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima/skrbnicima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu,
- upoznaje roditelje/skrbnike s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju glasovno-govorne komunikacije, te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoća
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja kod djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupni proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- sudjeluje u izradi i realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- trajno se stručno usavršava
- ustrojava i vodi odgovarajuću logopedsku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije te po potrebi piše mišljenja za djecu koja su bila uključena u logopedsku terapiju
- surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora i edukacijsko-savjetodavnog rada kroz roditeljske sastanke, konzultacije, preporuku stručne literature itd.
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

### **III. SKUPINA POSLOVA: odgojno-obrazovni poslovi i poslovi njege, zdravstvene zaštite i skrbi za djecu rane i predškolske dobi**

#### **1. RADNO MJESTO: ODGOJITELJ**

**Broj izvršitelja:** prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

**UVJETI:** prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku 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

<b>Studij</b>	<b>Vrsta i razina obrazovanja</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupni/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **položen stručni ispit u skladu sa Zakonom**
- **probni rad od 90 dana**

### Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada iz svojeg djelokruga i predlaže izvješća programa koji se provode
- planira i programira rad prema propisima nadležnog ministarstva
- utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od godinu dana
- priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom
- redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebiti materijal za odgojno-obrazovni rad
- brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu
- vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra i izrađuje odgovarajuće evidencije
- vrši svakodnevno trijažu toaletu i kontrolu djece
- zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine
- skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebno s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad
- kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva nadležnog za odgoj i obrazovanje, sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje
- surađuje sa stručnim timom vrtića radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece te sa pomoćno tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i sl.
- surađuje s drugim ustanovama, i institucijama na provođenju odgojno-obrazovnog rada
- pomaže studentima u izvođenju studentske prakse
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

## 2. RADNO MJESTO: ZDRAVSTVENI VODITELJ

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**UVJETI:** prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku 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

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Sestrinstvo	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni prvostupnik/ca sestrinstva
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupni/ca sestrinstva

- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova zdravstvenog voditelja**

~~nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju~~

~~- ugovara se probni rad od 90 dana~~

## OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju
- izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Vrtića
- osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima/skrbnicima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka
- stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
- povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira
- obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprečava pojava zaraznih i drugih bolesti
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjerenja
- odgovara za red i čistoću svih prostora, igračkaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana
- nadzire radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji
- upućuje radnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje
- vodi brigu o dezinfekciji, dezinfekciji te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračkaka, opreme i prijevoznog sredstva
- redovno surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom te Zavodom za javno zdravstvo
- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- organizira i prati rad tehničkog osoblja
- sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško-psihološkom usavršavanju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

## IV. SKUPINA POSLOVA: redoviti obvezni program predškole u dječjem vrtiću

### 1. RADNO MJESTO: ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI - PREDŠKOLA

**Broj izvršitelja:** prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

**UVJETI:** prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku 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

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
--------	----------------------------	-------------------------

Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupni/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- položen stručni ispit u skladu sa zakonom
- ugovora se probni rad od 90 dana

#### Članak 24.

#### V. SKUPINA POSLOVA – opći i pomoćno-tehnički poslovi

##### 1. RADNO MJESTO: TAJNIK

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

UVJETI:

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tajnika
- nepostojanje zapreka određenih Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ugovora se probni rad od 90 dana

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/magistra javne uprave

Ako se na natječaj ne javi osoba koja udovoljava navedenim uvjetima, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Javna uprava	Stručni prijediplomski studij javne uprave	Stručni prvostupnik/ca javne uprave

#### OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad tajništva
- izrađuje prijedlog Statuta Vrtića i drugih općih akata Vrtića, koje donose i rješavaju organi upravljanja i Upravno vijeće
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata
- sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak
- priprema i izrađuje sve oglase i natječaje
- priprema sjednice Upravnog vijeća, vodi zapisnike i izrađuje zaključke

- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada i radnih odnosa
- vodi i čuva dokumentaciju radnika (matična knjiga, dosje radnika, prijave, objave i sl.)
- prati pravne propise i o promjenama izvješćuje ravnatelja
- sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- vrši prijam stranaka
- prima i evidentira poštu
- izdaje potvrde i mišljenja
- sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala i sredstava za rad
- prima zahtjeve za upis djece u vrtić i u kraći program predškole
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove vezane uz statusne promjene Vrtića, sudski registar, registar ustanova pri ministarstvu nadležnom za obrazovanje
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

## 2. RADNO MJESTO: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

UVJETI:

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova voditelja računovodstva
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- za naznačeno radno mjesto ugovora se probni rad od 90 dana

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti- polje ekonomija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra ekonomije
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik /ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

### OPIS POSLOVA:

- organizira, rukovodi i koordinira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima
- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
- izrađuje prijedlog financijskog plana poslovanja i normativne akte iz područja računovodstva
- kontira i knjiži sve financijske dokumente
- sudjeluje u poslovima javne nabave
- izrađuje mjesečne, periodične i godišnje planove, te kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća te ih dostavlja Upravnom vijeću i nadležnim institucijama
- izrađuje statistička izvješća u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića
- izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko materijalnom poslovanju
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih lista, te ostale poslove u svezi s inventurom

- prati pravovremenu naplatu i izrađuje opomene za dužnike, obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu dugovanja od roditelja
- izrađuje prijedlog ekonomske cijene vrtića
- provodi postupke prijave i odjave radnika sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- priprema i obavlja obračun plaća, bolovanja i drugih primanja radnika, refundacije s HZZO-a
- kontrolira i likvidira obračunate plaće i naknade
- vodi kartoteku osnovnih sredstava
- vodi arhivu računovodstva
- vodi kadrovsku evidenciju
- knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi
- vrši primjenu zakonskih propisa koji se odnose na računovodstvo
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i ostalim organima, ukoliko se raspravlja o materijalima vezanima uz djelokrug rada računovodstva
- obavlja poslove u vezi osiguranja imovine i radnika vrtića
- vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom
- surađuje sa stručnim službama grada iz područja financijskog poslovanja Vrtića
- proučava stručnu literaturu, zakonske propise i opće akte s područja računovodstva, daje objašnjenja, tumačenja, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

### 3. RADNO MJESTO: ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

UVJETI:

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova administrativno-računovodstvenog radnika
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju
- za naznačeno radno mjesto ugovora se probni rad od 90 dana

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti- polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

Poslove administrativno računovodstvenog radnika može obavljati 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 iz točke 3. ovog stavka.

#### OPIS POSLOVA

- unos svih računa u knjigu primljenih računa
- provjera zakonskih elemenata računa (naziv, datum, OIB, IBAN i dr.)
- kompletiranje računa
- provjera i ispunjavanje narudžbenica
- matematička provjera ispravnosti računa

- unos podataka na zahtjev za sredstvima proračuna (unos svih virmana za račune
- plaće, naknade, honorare, putne nagode)
- kopiranje računa po zahtjevima i njihovo odlaganje u registrator
- ispostavlja i vrši obračun putnih naloga
- obračun i provjera mjesečne inventure živežnih namirnica
- vođenje evidencije prosječne prisutnosti djece po mjesecima
- vodi evidenciju potrošnje energenata
- obavlja administrativne poslove
- vodi kadrovsku evidenciju
- vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika
- vodi evidenciju i analitiku kupaca
- vrši obračun participacije roditelja, knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata roditelja – korisnika usluga,
- planira i sastavlja plan godišnjih odmora ostalih radnika u vrtiću
- poslovi umnožavanja za potrebe ravnatelja, tajnika, stručnih suradnika i odgojitelja
- utvrđuje obavezno plaćanje roditelja glede visine naknade
- izdaje potvrde i uvjerenja
- usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi
- ostali i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svoga djelokruga rada

#### 4. **RADNO MJESTO: STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU**

**Broj izvršitelja: 0,3**

##### **UVJETI:**

Kandidat mora ispunjavati uvjete prema čl. 24. i čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ((NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), čl. 3. st. 2. Pravilnika o obavljanju poslova zaštite na radu (NN 126/19, 154/22)

- **položen stručni ispit – opći i posebni u skladu sa zakonom**
- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **ugovara se probni rad u trajanju od 90 dana**

##### **Potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:**

Poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja može obavljati osoba koja ima završen najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) i koja je položila opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu.

##### **OPIS POSLOVA:**

- izrađuje nacрте akata iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša
- daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje /izrađuje procjenu rizika i reviziju procjene
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje u vezi otklanjanja nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom
- izrađuje plan evakuacije i spašavanja i educira radnika u vezi s tim
- nadzire i provodi primjenu pravila zaštite na radu, pravila zaštite od požara, te primjenu ekoloških mjera
- osposobljava radnike i ovlaštenike za rad na siguran način
- djeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca

- vodi i čuva potrebnu dokumentaciju iz područja zaštite na radu
- obavlja sve poslove vezane uz prijavu ozljede radnika na radu
- vodi evidenciju i popunjava obrazac za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika
- obavlja sve poslove vezane uz police osiguranja
- nabavlja osobnu zaštitnu opremu te vodi odgovarajuće evidencije
- vodi brigu o ispravnosti i uporabi radne opreme
- vodi evidenciju o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada
- surađuje s tijelima inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, te ovlaštenim ustanovama i društvima koja se bave poslovima zaštite na radu
- sudjeluje u postupcima nabave
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

## 5. RADNO MJESTO: GLAVNI KUHAR

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Uvjeti:** 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 glavnog kuhara**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **za naznačeno radno mjesto ugovora se probni rad od 90 dana**

### OPIS POSLOVA:

- organizira i prati rad u kuhinji
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju prisutne djece
- u suradnji sa zdravstvenim voditeljem radi na izradi jelovnika
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- nadzire i odgovoran je za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu hrane, o održavanju higijene posuđa za kuhanje i prijevoz hrane, pribora za jelo i uređaja s kojima radi
- nadzire i odgovoran je za čistoću i higijenu cjelokupnog posuđa i pribora za jelo
- vodi brigu o nabavci i pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva, uređaja i inventara potrebnog za kuhanje i pripremu hrane
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju i pripremi hrane
- daje upute kuharici vezano uz raspored obroka po odgojnim skupinama
- vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji namirnica, izrađuje mjesečno trebovanje namirnica
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji
- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisanim Zakonom o hrani i Pravilnikom o higijeni hrane
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima sustava analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama (HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane, te HACCP vodiča dobre higijenske prakse i primjene HACCP načela za institucionalne kuhinje
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

## 6. RADNO MJESTO: KUHAR

**Broj izvršitelja: 3 (tri)**

**Uvjeti:** 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 kuhara**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **za naznačeno radno mjesto ugovora se probni rad od 90 dana**

### OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- obavlja pomoćne poslove u pripremanju hrane, pranju voća i povrća
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima
- pere i dezinficira cjelokupni prostor kuhinje
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad iz kuhinje
- pere posuđe i kuhinju nakon završetka rada
- obavlja poslove serviranja
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
- obavlja ostale poslove po nalogu glavnog kuhara
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

## 7. RADNO MJESTO: POMOĆNI KUHAR

**Broj izvršitelja: 4 (četiri)**

**Uvjeti:** 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 pomoćnog kuhara**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **ugovara se probni rad od 90 dana**

### OPIS POSLOVA:

- vrši otpremu obroka po odgojnim skupinama
- prema dobivenim uputama obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pospremanje svih živežnih namirnica za kuhanje
- vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće te glavnih i pomoćnih sredstava, kojima se služi u radu
- ručno pere posuđe, ispire te dezinficira posuđe nakon svih obroka
- pere prozore, svakodnevno pere i obavlja dezinfekciju svih radnih površina i podova u kuhinji,
- mjesečno iskuhava cjelokupno posuđe i pribor za jelo
- vrši odlaganje otpadaka u vanjski prostor za otpad
- održava i provodi dezinfekciju vanjskog prostora za otpad
- obavlja ostale poslove po nalogu glavnog kuhara
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

## 8. RADNO MJESTO: DOMAR - LOŽAČ

**Broj izvršitelja: 2 (dva)**

**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 motornog vozila B kategorije

- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova domara-ložača**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **ugovara se probni rad od 90 dana**

#### **OPIS POSLOVA:**

- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar u objektima Vrtića (matični i područni objekti), evidentira oštećenja na inventaru i provodi hitno uklanjanje istih, radi sigurnosti djece i radnika Vrtića
- na inventar postavlja inventarske pločice
- obavlja poslove održavanja objekta, opreme i okoliša
- prati i održava u ispravnom stanju električne, vodovodne i toplinske instalacije
- samostalno otklanja manje kvarove na elektro i vodovodnim instalacijama i aparatima te poziva ovlaštene servisere u slučaju većih kvarova
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata i brine o njihovom pravilnim razmještanju unutar objekta i periodičnom pregledu
- sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje priredbi u kojima sudjeluju djeca
- vodi brigu o odgovarajućem obilježavanju putem upozorenja i natpisa koji se odnose na primjenu mjera protupožarne zaštite
- brine o redovitom održavanju sustava za grijanje i hlađenje
- radi na održavanju kotlovnice i cjelokupnog sistema grijanja
- vodi brigu o dobrom zagrijavanju prostorija
- održava okoliš Vrtića-košnja trave i orezivanje ukrasnog bilja i živice
- obavlja zaštitu i popravak sprava na igralištu na objektima Vrtića
- svakodnevno obilazi objekt i uklanja eventualne po sigurnost djece opasne predmete (staklo, igle, i sl.)
- vrši izmjenu oštećenih lusteri, plafonijera te pregorjelih žarulja, osigurača, utičnica, prekidača i sl.
- obavlja čišćenje snijega u zimskim mjesecima
- obavlja manje poslove ličenja i bojanja
- svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog
- obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge dokumentacije za Vrtić
- vrši poslove prijevoza sl. osoblja Vrtića po nalogu ravnatelja
- vrši prijevoz hrane, rublja i ostalog potrebnog materijala u područni objekt
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svoga djelokruga rada

#### **9. RADNO MJESTO: EKONOM -SERVIRKA**

**Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

**Uvjeti:** kvalifikacija razine 4.2. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina stečene temeljne kompetencije upravljanja motornog vozila B kategorije

- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ekonom - servirke**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **ugovara se probni rad od 90 dana**

#### **OPIS POSLOVA:**

- nabavlja živežne namirnice, osnovna sredstva, sitni inventar, potrošni i ostali materijal za potrebe Vrtića
- vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istima u skladu sa sanitarnim propisima, te rokovima trajnosti
- vrši izdavanje živežnih namirnica i sredstava za čišćenje
- izrađuje mjesečnu evidenciju utroška namirnica
- izrađuje evidencije utroška sredstava za čišćenje
- u obavljanju poslova s namirnicama provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima sustava analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama (HACCAP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane, te HACCAP vodiča dobre higijenske prakse i primjene HACCAP načela za institucionalne kuhinje
- vodi skladište, izrađuje i obračunava izdatnice i primke
- vodi materijalno knjigovodstvo
- vrši otpremu obroka po odgojnim skupinama
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

## **10. RADNO MJESTO: SPREMAČICA**

**Broj izvršitelja: 12 (dvanaest)**

**Uvjeti: kvalifikacija razine 1. stečena završetkom osnovnog obrazovanja**

- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova spremačice**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **ugovara se probni rad od 90 dana**

### **OPIS POSLOVA :**

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu
- obavlja čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima
- obavlja pranje i dezinfekciju sanitarnih čvorova tri puta dnevno
- vrši brisanje stolova u odgojnim skupinama prije i nakon svakog obroka,
- prikuplja posuđe nakon obroka i vrši odvoženje istog za pranje
- obavlja svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te ih iznosi i provjetrava po potrebi
- obavlja čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad
- vrši dezinfekciju kanti za otpad
- skida zavjesa za pranje i obavlja njihovo postavljanje
- obavlja svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki za djecu
- obavlja tjedno presvlačenje posteljine za djecu
- održava ukrasno bilje i cvijeće u prostoru Vrtića u dogovoru sa odgojiteljem
- održava cvijeće oko objekta, uređuje prilazne staze u objekt Vrtića i terase ispred soba boravka djece
- pravilno rukuje sredstvima za rad ( usisivač) i odgovara za rad na siguran način
- održava čistoću pred ulazom i na igralištu ( redovito mete prostor ispred građevine Vrtića, igralište, staza, oko kanti za otpatke i dr.
- čisti snijeg sa prilaznih staza i ispred prostora vrtića, prema potrebi
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje
- glača posteljinu i drugu robu nakon pranja
- obavlja pranje i dezinfekciju igraćaka

- obavlja svakodnevnu dezinfekciju pješčanika
- svakodnevno zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

## 11. RADNO MJESTO: POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

**Broj izvršitelja:** sukladno broju djece s teškoćama u razvoju

**Uvjeti:** kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine

- **utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju**
- **nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju**
- **ugovara se probni rad od 90 dana**

### OPIS POSLOVA:

- pomoć djetetu u obavljanju osobne higijene (pranje ruku, zubi, umivanje...)
- podrška i poticanje djeteta u promjeni položaja tijela tijekom boravka u vrtiću ( pravilno sjedenje, ustajanje i kretanje uz podršku, odmor u relaksirajućem položaju), prijelazi s kolica na pod, stolac, WC, krevet u pomoć i samostalno; pomoć pri ulasku/izlasku u/ iz vozila (auto, kombi...)
- pomoć djetetu u korištenju WC-a: pomoć pri kretanju pri odlasku na WC (vođenje, vožnja), stavljanje na sjedalicu WC-a, pridržavanje tijekom sjedenja, brisanje nakon obavljene nužde, svlačenje i oblačenje odjeće i obuće, promjena pelene
- pomoć djetetu prilikom konzumiranja hrane i pića (rezanje, sjeckanje, pridržavanje ruke pri izvođenju/učenju tehnika korištenja pribora za jelo)
- stavljanje i skidanje pomagala ( naočale, slušni aparatić, proteza...) te prilagodba pomagala za određene aktivnosti
- pomoć djetetu pri uporabi igračaka i materijala za igru i aktivnosti
- pomoć djetetu prilikom korištenja raznovrsnog pribora za različite oblike izražavanja
- pomoć djetetu u pridržavanju slikovnica ili knjiga, fiksiranju radnih listića i bilježnica za radnu podlogu
- pomoć djetetu u pravilnoj manipulaciji didaktičkim sredstvima u različitim aktivnostima
- pomoć djetetu pri uključivanju u zajedničke aktivnosti
- suradnja s odgojiteljima i stručnim timom vrtića u planiranju podrške i realizaciji postupaka u radu s djetetom s teškoćama u razvoju
- profesionalni rad na sebi kroz stručno usavršavanje
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

## V PROGRAM I PLAN RADA

### Članak 25.

Program rada vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Programom se utvrđuje godišnja aktivnost vrtića u poslovima i zadacima predškolskog odgoja, a naročito:

- poslovi i zadaci utvrđeni zakonom, drugim propisima i općim aktima
- poslovi i zadaci koje Vrtić treba izvršiti po zaključku Osnivača
- rokovi za izvršenje pojedinih poslova i zadataka
- ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Vrtića.

### **Članak 26.**

Godišnji plan i program rada sadrži :

- poslove i zadatke koji se planiraju
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka
- izvršitelje poslova
- druga pitanja od utjecaja na kvalitetu i pravovremenost izvršenja poslova i radnih zadataka.

### **Članak 27.**

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršavanjem godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića. Samostalno organizira rad i raspored radnika u okviru njegove struke i vrste poslova, sukladno potrebama organizacije i procesa rada, a unutar prostora Vrtića i mjesta obavljanja procesa rada u Vrtića. O godišnjem izvršenju plana i programa rada i drugim poslovima koje je Vrtić obavio u tijeku godine, kao i stanju u Vrtiću, ravnatelj podnosi izvješće Osnivaču.

## **VI RADNI ODNOSI**

### **Članak 28.**

Prijam u radni odnos i ostvarivanje prava iz radnog odnosa vrši se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku 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, Pravilniku o radu i plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika, ovom Pravilniku, i drugim važećim propisima.

## **VII BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

### **Članak 29.**

- (1) Radnici Vrtića i druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.
- (2) Izvan radnog vremena Vrtića radnici Vrtića i druge osobe mogu boraviti samo uz odobrenje ravnatelja Vrtića.

### **Članak 30.**

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- boravak djece koja nisu upisana u Vrtić

(2) Radnici Vrtića i roditelji-korisnici usluga ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

(4) Za životinje koje će se dovesti u dječji vrtić nakratko radi upoznavanja i u edukativne svrhe, potrebno je od veterinara ishoditi potvrdu da životinja ne izlučuje uzročnike zoonoza koje se mogu prenijeti na ljude (npr. psitakoze, salmoneloze...) te pisanu potvrdu roditelja da životinja koja se nakratko dovodi u bliski kontakt s djecom nije štetna i opasna po zdravlje i život djece.

#### **Članak 31.**

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

#### **Članak 32.**

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

(2) Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina, vodovoda ili grijanja kao i bilo koji drugi kvar, radnici su dužni prijaviti ravnatelju ili domaru.

#### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

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

#### **Članak 35.**

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

### **VIII RADNO VRIJEME**

#### **Članak 36.**

(1) Radno vrijeme Vrtića je od 5.30 do 18.00 sati.

(2) Radno vrijeme Vrtića za rad s strankama je od 7.00 – 15.00 sati.

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

#### **Članak 37.**

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.
- (3) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

#### **Članak 38.**

- (1) Pisani materijali mogu se unositi i iznositi iz Vrtića za vrijeme radnog vremena, osim onih koji su određeni kao poslovna tajna Vrtića.
- (2) Oprema, sredstva za rad te pisani materijali koji nisu određeni kao poslovna tajna Vrtića mogu se iznositi izvan radnog vremena samo uz pismeno odobrenje ravnatelja.

### **IX RAD S DJECOM**

#### **Članak 39.**

- (1) Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se sukladno Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Znakovitost ovim programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.
- (2) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

#### **Članak 40.**

- (1) Roditelji/skrbnici mogu razgovarati sa odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja/skrbnika ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj odnosno stručni suradnik.
- (2) Roditelj/skrbnici-korisnici usluga mogu preko svog predstavnika u Upravnom vijeću, sudjelovati u svim pitanjima od važnosti za boravak njihove djece u predškolskoj ustanovi.

### **X JAVNOST RADA VRTIĆA**

#### **Članak 41.**

- (1) Rad vrtića je javan.
- (2) U cilju ostvarivanja javnosti rada, Vrtić informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 42.**

Radi ostvarivanja načela javnosti rada Vrtića ravnatelj po potrebi daje intervjue, te ostvaruje i druge oblike suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

#### **Članak 43.**

Javnost rada Vrtić ostvaruje objavom važnih akata i obavijesti na internetskim stranicama Vrtića.

#### **Članak 44.**

Obavijesti i podatke o radu Vrtića daje ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju i radnici Vrtića.

### **XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 45.**

(1) Uvjete za rad u skladu s odredbama ovog 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.

(2) 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 svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

#### **Članak 46.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Proljeće“.

#### **Članak 47.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

#### **Članak 48.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“, KLASA: 601-07/16-01-01/01, URBROJ: 238/30-67-16-04/01 od 13. prosinca 2016., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“, KLASA: 601-07/17-01-03, URBROJ :238/30-67-17-03-04, od 28. prosinca 2017., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“ , KLASA: 601-07/18-01-01, URBROJ: 238/30-67-18-03-04 od 19. rujna 2018., Pravilnik o izmjeni i

dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“, KLASA: 601-02/21-01/01, URBROJ: 238-30-67-02-21-1, od 16. srpnja 2021., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“, KLASA: 601-05-01/23-04-05, URBROJ: 238-30-67/04-23-16, od 7. veljače 2023., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“, KLASA: 601-05-01-23-04-07, URBROJ: 238-30-67-23-04-07, od 7. veljače 2023., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“, KLASA: 601-05-01/24-04-01, URBROJ: 238-30-67/24-32, od 8. srpnja 2024., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“, KLASA: 601-05-01/25-02, URBROJ: 238-30-67/25-04-12, od 14. siječnja 2025. godine.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**



**Marijana Obad Kopun, prof.**

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 26. svibnja 2026. godine i stupa na snagu dana 3. lipnja 2026. godine

**KLASA: 601-01/26-01/04**

**URBROJ: 238-30-67/02-26-2**

**Sveti Ivan Zelina, 26. svibnja 2026. godine**



**RAVNATELJICA VRTIĆA:**

**Grozdana Hunjek**



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD SVETI IVAN ZELINA  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 601-01/26-01/03  
URBROJ: 238-30-02/07-26-2  
Sv. Ivan Zelina, 22. svibnja 2026.

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 i 22/26), članka 45. stavka 1. točke 2. Statuta Dječjeg vrtića „Proljeće“ te članka 51. Statuta Grada Svetog Ivana Zeline („Zelinske novine“, br. 7/21 i 13/24), Gradonačelnica Grada Svetog Ivana Zeline, dana 22. svibnja 2026. godine, donijela je

**ODLUKU  
o davanju suglasnosti na  
Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Dječjeg vrtića „Proljeće“ Sveti Ivan Zelina**

**I.**

Daje se suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Proljeće“ Sveti Ivan Zelina, utvrđen od Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Proljeće“ Sveti Ivan Zelina na 7. sjednici, održanoj dana 22. svibnja 2026. godine, a koji Prijedlog je sastavni dio ove Odluke.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Zelinskim novinama“ službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.



**GRADONAČELNICA**  
Eva Jendriš Škrljak, dr.med.

*Eva Jendriš Škrljak*



DJEČJI VRTIĆ PROLJEĆE  
BOCAKOVA ULICA 7  
10380 SVETI IVAN ZELINA  
KLASA:601-01/26-01/04  
URBROJ:238-30-67-26/1

U Svetom Ivanu Zelini, 3.6.2026. godine

URED DRŽAVNE UPRAVE U  
ZAGREBAČKOJ ŽUPANIJI  
Služba za društvene djelatnosti  
Ulica grada Vukovara 72/V  
10000 Zagreb

Predmet: Usklađivanje odredaba Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Dječjeg vrtića Proljeće s zakonskim propisima

- provedba nadzora, traži se-

Poštovani,

Sukladno odredbama članka 42. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 107/97,94/13,98/19,57/22,101/23,145/23,145/24,146/25,22/26) dostavljamo Vam u prilogu Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Proljeće koji je donesen od strane Upravnog vijeća dana 26. svibnja 2026. godine te vas molimo za uvid u Pravilnik radi ispitivanja usklađenosti istog sa Zakonom o predškolskom odgoju.

S poštovanjem,

Ravnateljica vrtića:

Grozdana Hunjek



DOSTAVITI :

1. Zagrebačka županija, Služba za društvene djelatnosti, Ulica grada Vukovara 72/V, 10000 Zagreb
2. Pismohrana ovdje

