

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( Narodne novine broj 10/97, 107/07. i 94/13. ) i članka 49. Statuta Dječjeg vrtića Krijesnica, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća općine Mali Bukovec ( KLASA: 601-02/15-01/01, URBROJ: 2186/020-01-15-3 od 19. listopada 2015. godine ) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Krijesnica , na svojoj 1. sjednici održanoj dana 9. prosinca 2015. godine donijelo je

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

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Krijesnica, Mali Bukovec , Ulica Vladimira Nazora 3 a ( u daljnjem tekstu : Vrtić ) , ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, zadaće radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, bilo za osobe u muškom rodu, bilo za osobe u ženskom rodu, su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi te ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 5.

S odredbama ovog Pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.

Izvodi iz ovog Pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovoga članka ističu se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata Vrtića.

## II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

### Članak 6.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javna službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu : Zakon) i drugim propisima, te Statutu, Kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

### Članak 7.

U Vrtiću se ustrojavaju:

- stručno-pedagoški poslovi,
- pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- pomoćno-tehnički poslovi.

Stručno-pedagoški poslovi se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za njihov rast i razvoj, suradnje s roditeljima i dopune obiteljskog odgoja.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi se ustrojavaju radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

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

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 5. ovog članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Poslovi ravnatelja, kao i radnika iz stavka 5. i 6. ovoga članka utvrđeni su u dijelu Pravilnika pod nazivom USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU- SISTEMATIZACIJA.

### Članak 8.

Poslovi predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi obavljaju se u sjedištu Dječjeg vrtića Krijesnica, Mali Bukovec, Ulica Vladimira Nazora 3a.

### Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pet radnih dana.

## Članak 10.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, Vrtić može sklapati ugovore o djelu s drugim pravnim i fizičkim osobama sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

O sklapanju ugovora o djelu odlučuje ravnatelj.

### III USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU – SISTEMATIZACIJA

#### 1. RADNO MJESTO- RAVNATELJ

##### 1.1. Opis poslova:

- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže Kurikulum te Godišnji plan i program rada,
- predlaže financijski plan, polugodišnje i godišnje financijsko izvješće,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- predstavlja i zastupa Vrtić,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne Zakonu, podzakonskom i općem aktu,
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića,
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića,
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa,
- predlaže Upravnom vijeću objavu natječaja za zasnivanje radnog odnosa, odnosno zasnivanje i prestanak radnog odnosa, sukladno Zakonu,
- predlaže Upravnom vijeću određivanje zamjenika ravnatelja,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa u slučaju kada je potrebno zaposliti osobu zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu i to do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- izdaje radne naloge radnicima,
- odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,
- odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju i otuđivanju opreme i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednosti do 10.000,00 kuna,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izričito zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu

ovlaštena druga tijela Vrtića.

1.2. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta ravnatelja te način popunjavanja istog :

UVJETI : za ravnatelja može biti imenovana osoba:

koja ispunjava uvjete prema Zakonu i Statutu.

Način popunjavanja radnog mjesta :

- na temelju javnog natječaja, po odluci Upravnog vijeća, koje predlaže kandidata za imenovanje predstavničkom tijelu Osnivača- Općinskom vijeću Općine Mali Bukovec.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) s 0,20 radnog vremena tjedno

## 2. RADNO MJESTO – PEDAGOG

### 2.1. Opis poslova:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,
- sudjeluje u izradi Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine u procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanja djece, te u izradi izvješća o realizaciji,
- ustrojava i obavlja stručno-pedagoški rad u Vrtiću, inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada u neposrednom radu s djecom te upotrebu didaktičkog materijala i izvora znanja,
- intenzivira rad kroz pojedine odgojno-obrazovne aktivnosti,
- u suradnji s odgojiteljima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta, te poduzima potrebne mjere,
- u suradnji s roditeljima i odgojiteljima brine o higijensko-zdravstvenim uvjetima života i rada u predškolskoj organizaciji, sudjeluje u organizaciji izleta, izložbi i drugih manifestacija u predškolskoj ustanovi,
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i predškolske ustanove i usklađuje odgojno djelovanje ova dva čimbenika u razvoju djeteta,
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima organizaciju različitih oblika suradnje i podizanja pedagoškog obrazovanja roditelja,
- u suradnji s ravnateljem organizira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvještaje o uspjehu i problemima u odgojnom radu, odnosno neposrednom radu s djecom i predlaže mjere za efikasniji rad, prenosi pozitivna iskustva kroz predavanja , savjetovanja, seminare, diskusije i dr.,
- prati realizaciju programa odgojnog rada, pružajući pomoć odgojnim radnicima u metodici odgojnog rada, te demonstrira suvremene oblike rada,
- pruža odgojiteljima- početnicima stručnu pomoć uvođenja u samostalan rad,
- organizira i prati studentsku praksu predškolskog usmjerenja,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje plan pedagoško-psihološkog obrazovanja odgojitelja, prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, aktivima, savjetovanjima, predavanjima,

- vodi propisanu dokumentaciju,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju radnika Vrtića sukladno zakonskim propisima,
- prati rad kraćih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pedagoga te poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta pedagoga i način popunjavanja:

UVJETI : za pedagoga može biti izabrana osoba:

- koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- koja ima položen stručni ispit,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova na ovom radnom mjestu,
- za koju ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način popunjavanja radnog mjesta :

- na temelju ugovora o djelu kojeg sklapa ravnatelj uz prethodnu sukladnost Upravnog vijeća

Broj izvršitelja: 1 (jedan) vanjski suradnik s 0, 20 radnog vremena tjedno

### 3. RADNO MJESTO: MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENA VODITELJICA

#### 3.1. Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, na planiranju higijensko-zdravstvenih zadataka, te programa rada medicinske sestre,
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u vrtiću, kuhinji i sanitarnim prostorijama,
- sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima u objektima i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite,
- vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radnih kuta, ručnika ( papirnatih i sl.)
- vodi propisanu dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- surađuje s Domom zdravlja i provodi mjere preventive,
- brine o dezinfekciji i deratizaciji unutrašnjih prostora, igračaka i opreme,
- pruža prvu medicinsku pomoć djeci i radnicima do potpune obrade,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal,
- organizira i upućuje radnike na zdravstvene preglede, surađuje s higijensko- epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama, organizira i provodi zdravstveno prosvječivanje ( interni aktivni, predavanja),
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka i vršenjem prijema nove djece

- na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvještaje snimljene na osnovi sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno- instruktivnih uvida u sve aspekte njege i zdravstvene zaštite djece po skupinama, podnosi izvješća sa seminara i aktivna na kojima je bila nazočna,
- kontinuirano obilazi skupine u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,
- sudjeluje u raspoređivanju pomoćno-tehničkog osoblja, nadzire njihov rad (zamjene za bolovanje, odsutnost s posla),
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o realizaciji higijensko- zdravstvenih zadataka,
- sistematski radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju, obavlja kontrolu i ostalih aspekata zdravstvene zaštite: pravilne upotrebe deterdženata kod pranja rublja, pravilne upotrebe sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostora i opreme, način pripremanja nečistog i izdavanja čistog rublja i sl.
- izrađuje jelovnik (utvrđuje kaloričnu vrijednost), svakodnevno nadzire postupak pripremanja hrane, te kontrolira kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela,
- nadzire stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, nadzire kuharicu u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitne kape ili marame ) prilikom rada u kuhinji,
- prisustvuje i aktivno sudjeluje na Odgojiteljskim vijećima i internim aktivima te realizira zaključke,
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada medicinske sestre te poslove po nalogu ravnatelja.

### 3.2. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta medicinske sestre i način popunjavanja:

UVJETI : za medicinsku sestru može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- koja ima položen stručni ispit,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova na ovom radnom mjestu,
- za koju ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način popunjavanja radnog mjesta:

- na temelju ugovora o djelu kojeg sklapa ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća

Broj izvršitelja: 1 (jedan) kao vanjski suradnik 2 sata tjedno

## 4. RADNO MJESTO – ODGOJITELJ

### 4.1. Opis poslova:

- provodi neposredni odgojno – obrazovni rad s djecom kroz različite oblike ( skupni, individualni, grupni),

- svakodnevno planira odgojno-obrazovne poticaje i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom,
- izrađuje planove (mikro i makro planiranje) dnevni plan, tjedni plan, tromjesečni plan,
- svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja i vodi dnevne i tjedne valorizacije i zapažanja,
- predlaže Kurikulum i Godišnji plan i programa rada iz svog djelokruga te izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada,
- priprema i realizira : individualne i grupne aktivnosti, svih sedam vrsta, u prijepodnevnom i u popodnevnom radu s djecom,
- organizira različite oblike odgojno-obrazovnog rada: demonstracija rada za roditelje, izleti, izložbe, priredbe, posjete i dr.,
- izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala,
- vodi brigu o pravilnom utjecaju na psihofizički razvoj djece te vrši praćenje psihofizičkog razvoja djece,
- vodi brigu o pedagoško - estetskom uređenju Vrtića: kutiće za roditelje, plakati, panoi, strukturirani didaktički materijal, bogati centri aktivnosti,
- redovito vodi evidenciju o prisutnosti djece u grupi,
- redovito i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju prema napatku Ministarstva nadležnog za obrazovanje,
- vrši svakodnevnu trijažu, kontrolu djeteta u obavljanju dnevne higijene , potiče ih na samostalnost u vođenju brige o sebi i kod uzimanja obroka,
- vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u vrtiću,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i potrebnu evidenciju,
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,
- organizira i provodi aktivnosti obilježavanja značajnih datuma iz života okoline ( interne i javne svečanosti), dječje rođendane, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete,
- provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o edukativnim, multisenzoričkim, estetskim, higijenskim, sigurnosnim i zdravstvenim kriterijima,
- aktivno surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i dr. u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada,
- radi na svom stručnom usavršavanju kako individualnim radom tako i aktivnim i redovnim sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i izvan Vrtića (Odgojiteljska vijeća, stručni aktivi, seminari, savjetovanja i sl.)
- surađuje s drugim odgojiteljima s kojima radi u istom programu te ostalim osobljem,
- po potrebi radi u povjerenstvu za upis djece u Vrtić,
- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja Vrtića u javnosti,
- provodi i druge oblike rada ( program predškole i drugi programi kulturnog, vjerskog ili športskog sadržaja za koje vrtić ima suglasnost Ministarstva ),
- surađuje s vanjskim čimbenicima koji mu pomažu u ostvarivanju programa ( s Osnovnom školom, Domom zdravlja, tvrtkama ),
- moralno i materijalno odgovara za sigurnost svakog djeteta u svojoj skupini, kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj skupini,

- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada odgojitelja te poslove po nalogu ravnatelja.

#### 4.2. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, način popunjavanja istog te način provjere i rok:

UVJETI : za odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovu školu može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- koja ima položen stručni ispit,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova na ovom radnom mjestu,
- za koju ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način popunjavanja radnog mjesta:

- na temelju natječaja, po odluci Upravnog vijeća, koje ujedno odlučuje i o izboru kandidata na prijedlog ravnatelja

Način provjere i rok : probni rad od 90 dana

Broj izvršitelja: 3 ( tri ) s punim radnim vremenom, a svake će se godine broj utvrđivati Godišnjim planom i programom rada

4.3. Poslove odgojitelja koji ostvaruju program predškole pri Osnovnim školama, uz osobe iz točke 4.2. ovog Pravilnika, mogu obavljati i osobe koje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova učitelja razredne nastave u Osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom.

## 5. RADNO MJESTO : TAJNIK

### 5.1.Opis poslova:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata predškolske ustanove,
- prati zakonske propise i daje stručno tumačenje za primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa Zakonom,
- pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statutarne promjene Vrtića, uz vršenje svih pravnih poslova registracije kod suda,
- vrši pripremne poslove za sjednice tijela upravljanja u suradnji s predsjednikom i ravnateljem,



- sudjeluje, prisustvuje i vodi zapisnik sjednica Upravnog vijeća, te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću,
- izrađuje i prepisuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- vodi brigu o izvještavanju radnika vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća putem oglasnih ploča,
- vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja vrtića,
- vodi svu personalnu dokumentaciju radnika: dosje, matičnu knjigu, vodi urudžbeni zapisnik,
- objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude u skladu sa Zakonom,
- obavještava sudionike po natječaju i oglasu,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o realizaciji odluka sa sjednica tijela upravljanja,
- vodi evidenciju o sjednicama tijela upravljanja,
- izrađuje odluke i rješenja povezana sa zasnivanjem radnog odnosa, te ugovore o radu,
- vrši prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te rješenje za godišnje odmore, ozljede na radu,
- izrađuje statističke izvještaje iz područja rada i radnih odnosa,
- sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala,
- izdaje potvrde i uvjerenja,
- vrši prijem stranaka,
- prima, evidentira, odlaže i otprema poštu,
- arhivira akte i vodi brigu o arhivi,
- obavlja poslove u vezi s prijemom djece, vodi matičnu knjigu djece,
- prima zahtjeve za upis u vrtić i „malu školu,“
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima, obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja,
- brine u suradnji s ravnateljem o obuci radnika za zaštitu od požara, te skrbi o osposobljavanju radnika iz zaštite na radu, odnosno rada na siguran način,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 5.2. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta tajnika i način popunjavanja:

UVJETI : za tajnika može biti izabrana osoba:

- koja ispunjava uvjete sukladno Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću,
- koja ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova na ovom radnom mjestu,
- za koju ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Način popunjavanja radnog mjesta : određuje Osnivač

Broj izvršitelja: određuje Osnivač

## 6. RADNO MJESTO : ADMINISTRATIVNO –RAČUNOVODSTVENI RADNIK

### 6.1. Opis poslova:

- obavlja obračun plaća, te pripreme radnje, evidenciju prisutnosti,
- vrši obračun doprinosa iz plaća, izrađuje potrebne izvještaje vezane uz plaću,
- vrši promjene u toku godine vezano za plaću,

- vodi obračun plaća svakog zaposlenika u skladu s općim aktima Vrtića, naknadu bolovanja, dječjeg doplatka, te ostale naknade na teret Vrtića i naknade koje se refundiraju,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu,
- vodi sve poslove blagajničkog poslovanja i odgovoran je za točnost, urednost i ažurnost blagajne,
- vodi blagajnički dnevnik,
- vodi računa da se stanje novca u blagajni kreće u okvirima blagajničkog maksimuma,
- izrađuje izvještaj za zdravstveno osiguranje u vezi s isplatama plaća,
- sastavlja obrazac M4 i vodi kartoteku plaća,
- obračunava doprinose i ispostavlja virmane,
- sastavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća, brine da ti obračuni budu na vrijeme dostavljeni Upravnom vijeću i nadležnim institucijama,
- vrši pripremne radnje i obračunava amortizaciju i revalorizaciju i druge radnje vezane za izradu završnog računa,
- sastavlja statističke podatke i izvješća o broju sati i ukupnim primanjima za svakog zaposlenika po kvalifikacijskoj strukturi ako je to potrebno,
- na zahtjev zaposlenika izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima,
- popunjava zakonom propisane obrasce,
- vodi evidenciju potrošačkih kredita,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- uredno arhivira svoju dokumentaciju trajne vrijednosti,
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine vrtića,
- vodi knjigovodstvo kupaca,
- izrađuje i knjiži dnevne uplate,
- priprema za roditelje uplatnice za participaciju,
- obavlja poslove likvidature ulaznih faktura,
- izdaje i obračunava naknade za javni prijevoz radnika na posao i s posla,
- vodi analitičku evidenciju dobavljača,
- vrši primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6.2. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta administrativno-računovodstvenog radnika i način popunjavanja:

UVJETI : za administrativno-računovodstvenog radnika može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera,
- koja ima najmanje tri godine radnog iskustva na administrativno-računovodstvenim poslovima,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova na ovom radnom mjestu
- za koju ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način popunjavanja radnog mjesta i broj izvršitelja određuje Osnivač.

## 7. RADNO MJESTO : KUHAR

### 7.1. Opis poslova:

- organizira i radi na poslovima pripreme i kuhanja hrane, serviranja i raspoređivanja hrane po odgojnim skupinama,
- brine o raznovrsnosti obroka, potrebnom broju kalorija i kvalitetnom pripremanju obroka,
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću živežnih namirnica,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- vodi dnevnu potrošnju namirnica, izrađuje mjesečno trebovanja namirnica,
- brine da obroci budu količinski i na vrijeme pripremljeni,
- prije puštanja u rad, kontrolira sve aparate u kuhinji,
- brine o kvaliteti i kvantiteti namirnica te o racionalnom pripremanju dnevnog obroka,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i obuće i odjeće,
- odgovoran je za urednost kuhinje te dezinfekciju posuđa i pribora za jelo,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 7.2. Uvjeti za obavljanje poslova kuhara , način popunjavanja istog te način provjere i rok:

UVJETI : za kuhara može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu kuhara,
- koja ima radno iskustvo od najmanje jedne godine na poslovima kuhara,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova na ovom radnom mjestu,
- za koju ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način popunjavanja radnog mjesta :

- na temelju natječaja, po odluci Upravnog vijeća, koje ujedno odlučuje o izboru kandidata na prijedlog ravnatelja.

Način provjere i rok : probni rad od 60 dana

Broj izvršitelja : 0,5

## 8. RADNO MJESTO : SPREMAČICA

### 8.1. Opis poslova:

- redovito čisti i održava higijenu svih prostorija : soba dnevnog boravka djece i pratećih prostora kao što su sanitarije te pripadajućeg namještaja, opreme, didaktičkog materijala, prozora, vrata, zidova, podova, tepiha, vrši dezinfekciju istog, o čemu vodi evidenciju,
- redovito provjetrava prostorije u kojima borave djeca,
- vodi brigu o pravovremenom nabavljanju potrošnog materijala za održavanje čistoće i higijene i vodi brigu o ekonomičnom trošenju,
- 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 Vrčića, igralište, staze, oko kanti za otpatke i dr.),
- redovito prazni košare za otpatke iz prostorija i u vanjskom prostoru,
- skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke,
- redovito presvlači dječju posteljinu i mijenja stolnjake,
- vodi brigu da wc-i i kupaonice budu uvijek uredni i čisti, te opskrbljeni s potrebnim sanitarnim priborom,
- pere i glača sve rublje potrebno za rad Vrčića,
- čisti snijeg s prilaznih staza i ispred prostora Vrčića, prema potrebi,
- svakodnevno zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore,
- po potrebi pere suđe,
- vodi brigu o cvijeću i sadnicama, redovito ih zalijeva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

8.2. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice, način popunjavanja istog te način provjere i rok:

UVJETI : za spremačicu može biti izabrana osoba:

- koja ima završenu osnovnu školu,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova na ovom radnom mjestu,
- za koju ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način popunjavanja radnog mjesta:

- na temelju natječaja, po odluci Upravnog vijeća, koje ujedno odlučuje o izboru kandidata na prijedlog ravnatelja,

Način provjere i rok : probni rad od 30 dana

Broj izvršitelja: 0,5

## 9. RADNO MJESTO : DOMAR- LOŽAČ

9.1.Opis poslova:

- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,
- vrši popravak stolica, stolova, ormara, vrata, prozora, polica, ladica, krevetića i drugog inventara te na njih stavlja inventarske pločice,
- vrši izradu novih kutija, polica, ladica i drugih predmeta koji sačinjavaju inventar Vrčića,
- nabavlja sav materijal potreban za izradu inventara koji je naveden u prethodnim opisima i vrši prijevoz istog tamo gdje je potreban,
- organizira i djelomično obavlja soboslikarske i ličilačke radove,
- brine o izmijeni razbijenih stakala, te sam mijenja brave i kvake prema potrebi,

- vrši izmjenu oštećenih lustera, plafonijera, te pregorjelih žarulja, osigurača, utičnica, prekidača i sl.,
- vrši popravak kućanskih i ostalih aparata i strojeva s kojima rukuje u okviru svojih mogućnosti,
- ukoliko nije u mogućnosti izvršiti popravke iz prethodne alineje dužan je iste odnijeti na popravak ili pozvati servis koji je stručan i iste vratiti u Vrtić,
- održavati drvena i druga pomagala na dječjem igralištu i po potrebi izrađuje nova te održava pješčanik,
- održava u ispravnom stanju sve električne instalacije,
- održava u ispravnom stanju sve vodovodne instalacije,
- održava u ispravnom stanju sve toplinske instalacije,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju plinskih instalacija,
- surađuje na popravcima didaktičkog materijala,
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom i izvan garancije,
- organizira i provodi po potrebi sve poslove u vezi provođenja mjera zaštite od požara,
- vodi brigu o vatrogasnim aparatima i osigurava u roku izmjene i punjenja aparata za gašenje požara,
- održava zelene površine oko Vrtića ( kosi travu, uređuje i održava živicu, ukrasno bilje, kreše, odnosno oblikuje stabla, zaprašuje insekticidima i obavlja druge poslove),
- dužan je svakodnevno obići objekt i utvrditi što je neophodno popraviti, nabaviti, ili izmijeniti i to u što kraćem roku obaviti,
- obavještava ravnatelja o svim nastalim štetama u Vrtiću,
- pomaže pri nabavi namirnica i ostalog,
- radi na održavanju kotlovnice i cjelokupnog sistema grijanja,
- vodi brigu o dobrom zagrijavanju prostorija,
- dovozi i odvozi pošiljke,
- nadzire sanitarno-higijenske uređaje,
- zimi čisti snijeg s prilaznih staza i ispred prostora vrtića,
- odgovoran je za sve poslove vezane za zaštitu na radu,
- vodi brigu da na vidnom mjestu postoje odgovarajuća upozorenja i natpisi koji se odnose na zaštitu od požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 9.2.Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta domara-ložača i način popunjavanja:

UVJETI: za domara-ložača može biti izabrana osoba:

- koja ima srednju stručnu spremu, s potrebnom kvalifikacijom: ispit za ložača centralnog grijanja, ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite, vozački ispit B“ kategorije,
- koja ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova na ovom radnom mjestu,

- za koju ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Način popunjavanja radnog mjesta i broj izvršitelja određuje Osnivač.

#### **IV . BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

##### **Članak 11.**

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

##### **Članak 12.**

U prostoru Vrtića zabranjeno je :

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- bacanje izvan koševa za otpatke: papira, žvakaćih guma i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe.

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

##### **Članak 13.**

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

##### **Članak 14.**

Radnici Vrtića moraju racionalno koristiti sredstva Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja, ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

##### **Članak 15.**

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

##### **Članak 16.**

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

### Članak 17.

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

## V. RADNO VRIJEME

### Članak 18.

Radno vrijeme Vrtića je od 6.30 sati do 15,30 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

Radno vrijeme Vrtića za rad s roditeljima, skrbnicima i drugim strankama je objavljeno na oglasnoj ploči Vrtića.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Dječji vrtić najkasnije do 9.00 sati a odvesti iz Vrtića do 15,30 sati.

### Članak 19.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 20.

Oprema, sredstva za rad, te materijali mogu se koristiti ( unositi i iznositi) za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

### Članak 21.

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

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

## VI UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

### 1. Ravnatelj

### Članak 22.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obaveze utvrđeni Zakonom, drugim zakonima, Statutom i ovim Pravilnikom te općim aktima Dječjeg vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić , te potpisuje dokumente Vrtića.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi Vrtića.

Članak 23.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

2. Upravno vijeće

Članak 24.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom, a način rada Poslovníkom o radu.

3. Stručno tijelo

Članak 25.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Poradi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Vrtića mogu se osnivati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

4. Potpisivanje

Članak 26.

Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Dokumente Vrtića potpisuje ravnatelj.

Administrativno-računovodstveni radnik potpisuje dokumente sukladno računovodstveno- financijskim propisima.

Administrativne dokumente Vrtića potpisuje osoba ovlaštena pisanom odlukom ravnatelja.

## **VII PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

Članak 27.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na osnovi Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

Kurikulum i Godišnji plan i program rada donosi se za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

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

Članak 28.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.



## VIII. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

### Članak 29.

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

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada te naloga ravnatelja.

### Članak 30.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove. Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

### Članak 31.

U izvršenju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Zakonom i Statutom.

## IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 33.

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

KLASA : 601-02/15-01/01

URBROJ : 2186/174-01-15-13

Mali Bukovec, 9. prosinac 2015. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_  
/ Štefanija Šarec /

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 9. prosinca 2015. godine te stupa na snagu dana 17. prosinca 2015. godine.

Privremena ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
/ Jasenka Bajrović /