



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANEC

GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/22-01/44  
URBROJ: 2186/012-02/32-22-3

Ivanec, 02. prosinca 2022.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 37/15 – ispravak, 123/17, 98/19, 144/20), članka 64. Statuta Grada Ivanca (“Službeni vjesnik Varaždinske županije” br. 21/09, 12/13, 23/13 – pročišćeni tekst, 13/18, 08/20, 15/21, 38/21 – pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Ivanca donosi sljedeći

**ZAKLJUČAK**

Utvrđuje se prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančice“ Ivanec te se dostavlja Gradskom vijeću Grada Ivanca na razmatranje i donošenje.



GRADONAČELNIK:  
Milorad Batinić

DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće Grada Ivanca
2. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i imovinu, ovdje
3. Pismohrana, ovdje



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IVANEC

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/22-01/44  
URBROJ: 2186/012-02/32-22-2

Ivanec, 2022.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19, 144/20), članka 35. Statuta Grada Ivanca („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 21/09, 12/13, 23/13 – pročišćeni tekst, 13/18, 08/20, 15/21, 38/21 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ivanca na sjednici održanoj dana 2022. godine, donosi sljedeću

### **ODLUKU**

**o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Dječjeg vrtića „Ivančice“ Ivanec**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančice“ Ivanec u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančice“ Ivanec na 23. sjednici održanoj dana 21. studenog 2022. godine.

#### **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA  
GRADA IVANCA:  
Zdenko Đuras

Grad Ivanec  
Dječji vrtić Ivančice  
KLASA: 011-02/22-01/01  
URBROJ: 2186-12-4-01-22-01  
Ivanec, 22. studenog 2022.

GRAD IVANEC		
Primljeno: 23.11.2022.		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jed.	
601-01/22-01/44	02/32	
Urudžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost
380-22-1		

Grad Ivanec  
Gradsko vijeće  
Trg hrvatskih Ivanovaca 9b  
42 240 Ivanec

Predmet: Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec

Poštovani,

Dječji vrtić Ivančice Ivanec u postupku je donošenja novog pravilnika kojim se regulira unutarnje ustrojstvo i način rada vrtića. Odredbom članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) propisano je kako pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića kao javne službe donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec na svojoj 23. sjednici održanoj dana 21. studenog 2022. godine donijelo je odluku kojom je utvrdilo prijedlog pravilnika (KLASA: 601-04/22-01/01, URBROJ: 2186-12-4-04-22-23/05), stoga Vam u prilogu dostavljamo spomenutu odluku i tekst prijedloga pravilnika na daljnje postupanje.

Prilozi:

1. Odluka o utvrđivanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 601-04/22-01/01, URBROJ: 2186-12-4-04-22-23/05 od 21.11.2022.)
2. Tekst Prijedloga Pravilnika

Ravnateljica:  
Milena Golubić



1. Grad Ivanec, Gradsko vijeće
2. Pismohrana

Grad Ivanec  
Dječji vrtić Ivančice  
KLASA: 601-04/22-01/01  
URBROJ: 2186-12-4-04-22-23/05  
Ivanec, 21.11.2022.

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2186/012-07-19-01 od 03.04.2019. – pročišćeni tekst), Upravno vijeće na 23. sjednici održanoj dana 21.11.2022. godine donijelo je pod točkom 3. dnevnog reda

## **ODLUKU**

### **o utvrđivanju**

### **Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec**

I. Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec jednoglasno utvrđuje Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

II. Prijedlog Pravilnika iz točke I. ove Odluke dostavlja se Gradskom vijeću Grada Ivanca radi dobivanja prethodne suglasnosti u skladu s odredbom članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22).

### **Obrazloženje**

Odredbom članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) propisano je kako pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića kao javne službe donosi upravno vijeće vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića.

Sadašnji Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec donesen je 14. veljače 2011. godine. Razlog za donošenje novog pravilnika leži, prije svega u činjenici, da je Hrvatski sabor na sjednici održanoj dana 13. svibnja 2022. godine donio Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 57/22) te je vrtić u obvezi uskladiti svoj statut i opće akte s navedenim zakonom. Također, novi pravilnik prilagoditi će se stvarnom stanju i potrebama vrtića, a ujedno će se njime izvršiti i odgovarajuće nomotehničke korekcije sadašnjeg pravilnika.

Nastavno se izlaže kratko obrazloženje sadržaja Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec -

### **I. OPĆE ODREDBE (članci 1.-2.)**

Uređuje se predmet pravilnika te cilj unutarnjeg ustrojstva.

## II. UPRAVLJANJE I VOĐENJE VRTIĆA (članak 3.)

Definira se tko upravlja i vodi vrtić.

## III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA (članci 4.-15.)

Uređuje se način i temelj unutarnjeg ustrojstva, programi koje vrtić ostvaruje, poslovi koji se obavljaju u vrtiću, njihovo razvrstavanje i sadržaj.

## IV. RADNICI U VRTIĆU (članci 16.-20.)

Navode se koji radnici rade u vrtiću te pojam pripravnika.

## V. RADNA MJESTA U VRTIĆU – POTREBAN BROJ, UVJETI I OPIS POSLOVA (članci 21.-25.)

Definiraju se radna mjesta u vrtiću, uvjeti koje radnik na navedenom radnom mjestu mora ispunjavati te opis poslova pojedinog radnog mjesta.

## VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA (članci 26.-32.)

Definiraju se pravila boravka u prostoru vrtića te dužnosti radnika vrtića.

## VII. RADNO VRIJEME (članci 33.-35.)

Određuje se radno vrijeme vrtića.

## VIII. RAD S DJECOM (članci 36.-38.)

Određuje se kako se odvija rad s djecom u vrtiću, cilj tog rada te način određivanja broja djece u skupinama.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE (članak 39.-40.)

Uređuje se stupanje na snagu Pravilnika te prestanak važenja ranijeg pravilnika.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Hermina Jelić



Dostaviti:

1. Grad Ivanec – Gradsko vijeće
2. Grad Ivanec – Upravni odjel za lokalnu samoupravu i imovinu
3. Pismohrana



Na temelju članka 40. stavaka 1. i 3. te članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 22. stavka 2. u vezi članka 20. Statuta Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: , URBROJ: od ), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ivanca (KLASA: , URBROJ: od ), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec, na sjednici održanoj dana , donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA IVANČICE IVANEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (u daljnjem tekstu: Vrtić), radnici i radna mjesta u Vrtiću – potreban broj, uvjeti i opis poslova, radno vrijeme te druga pitanja značajna za ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića kao javne službe.

(2) Unutarnjim ustrojem povezuju se svi oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

(3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona, statutu Vrtića (u daljnjem tekstu: Statut) te drugim općim aktima Vrtića.

### **II. UPRAVLJANJE I VOĐENJE VRTIĆA**

#### **Članak 3.**

(1) Vrtićem upravlja upravno vijeće čiji djelokrug je utvrđen Zakonom i Statutom.

(2) Za svoj rad upravno vijeće odgovara osnivaču.

(3) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

(4) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Vrtića, a za svoj rad odgovara osnivaču i upravnom vijeću.

(5) Ravnatelj Vrtića, u slučaju nastupa privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju odredi upravno vijeće na način uređen Statutom.

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

#### **Članak 4.**

(1) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelje se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada te normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

#### **Članak 5.**

(1) Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića u Ivancu i u Područnom odjeljenju Vrtića u Radovanu.

(2) U sjedištu Vrtića u Ivancu izvode se sljedeći programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama,
- program pred-škole,
- program ranog učenja stranog jezika,
- program sportske igraonice,
- program ritmike i plesa,
- program opće dječje igraonice,
- program izleta, ljetovanja i zimovanja,
- program umjetničkog, kulturnog i vjerskog sadržaja koji je primjeren razvojnim potrebama djece te njihovim sposobnostima i mogućnostima.

(3) U Područnom odjeljenju Vrtića u Radovanu izvode se sljedeći programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama,
- program pred-škole,
- program ranog učenja stranog jezika,
- program izleta, ljetovanja i zimovanja,
- program umjetničkog, kulturnog i vjerskog sadržaja koji je primjeren razvojnim potrebama djece te njihovim sposobnostima i mogućnostima.

(4) Program odgoja i obrazovanja te skrbi djece rane i predškolske dobi s teškoćama provodi se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih tretmana uz integraciju djece u redovite programe sukladno procjeni stručnog tima Vrtića.

#### **Članak 6.**

O ustroju rada u Vrtiću brine ravnatelj te se sukladno Kurikulumu Vrtića i Godišnjem planu i programu rada Vrtića te potrebama roditelja realiziraju potrebni programi.

#### **Članak 7.**

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 Vrtića.

#### **Članak 8.**

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. poslove vođenja Vrtića,
2. poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci,
3. računovodstveno-financijske, upravno-pravne i administrativne poslove,
4. pomoćno-tehničke poslove koji obuhvaćaju:
  - poslove prehrane,
  - poslove čišćenja,
  - poslove tehničkog održavanja.

#### **Članak 9.**

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju:

- organizaciju ustroja Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

#### **Članak 10.**

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci obuhvaćaju:

- neposredan rad s djecom rane i predškolske dobi, izvedbu programa njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program pred-škole, program ranog učenja stranog jezika, program sportske igraonice, program ritmike i plesa, program opće dječje igraonice, program izleta, ljetovanja i zimovanja, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika,



poslove pomaganja odgojiteljima u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece s posebnim potrebama te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

### **Članak 11.**

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju:

- izradu financijskih izvješća, izradu financijskih planova, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih prava, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, vođenje financijske pismohrane, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno-knjigovodstvenom poslovanju.

### **Članak 12.**

Upravno-pravni i administrativni poslovi obuhvaćaju:

- primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, poslovnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u vezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u vezi s radnim odnosima, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu u statusno-pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje odgovarajuće dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u vezi s djelatnošću Vrtića, vođenje urudžbenog zapisnika, zaprimanje i otpremanje pošte te poslove prijepisa i fotokopiranja.

### **Članak 13.**

Poslovi prehrane obuhvaćaju:

- organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te adekvatno čuvanje prehrambenih artikala.

### **Članak 14.**

Poslovi čišćenja obuhvaćaju:

- čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme Vrtića, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u vezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića.

### **Članak 15.**

Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju:

- čuvanje i održavanje objekata i drugih prostora Vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata i prostora Vrtića.

#### **IV. RADNICI U VRTIĆU**

##### **Članak 16.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića koji obavlja poslove vođenja Vrtića.

##### **Članak 17.**

(1) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta sukladno propisima o radu, moraju ispunjavati uvjete određene odredbama Zakona te Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97).

##### **Članak 18.**

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

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

##### **Članak 19.**

(1) Ostali radnici u Vrtiću su pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, voditelj računovodstva, tajnik, administrativno-računovodstveni djelatnik, kuhar, pomoćni kuhar, kuhar-spremačica (područno odjeljenje Radovan), spremačica, švelja-pralja te domar-ložać.

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta sukladno propisima o radu, moraju ispunjavati uvjete određene odredbama Zakona te Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97).

#### **Pripravnici**

##### **Članak 20.**

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

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

(3) Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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

(5) Rok iz stavka 4. ovog članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

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

## **V. RADNA MJESTA U VRTIĆU – POTREBAN BROJ, UVJETI I OPIS POSLOVA**

### **Članak 21.**

#### **Poslovi vođenja vrtića -**

**- ravnatelj -** broj izvršitelja - 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij ili
- d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

2. položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s zakonom,

3. najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja Vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,

- uz suglasnost upravnog vijeća sklapa ugovore s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- predlaže statut i druge opće akte koje donosi upravno vijeće,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže financijski plan i obračun financijskog plana Vrtića,
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- izvješćuje upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića,
- predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika u Vrtiću,
- samostalno odlučuje o zapošljavanju radnika kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- predlaže upravnom vijeću upućivanje odgojno-obrazovnih i ostalih radnika na liječnički pregled u slučaju sumnje na bitno smanjenu radnu sposobnost,
- određuje raspored radnika te izdaje radne naloge radnicima,
- odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta,
- izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju pokretne imovine Vrtića pojedinačne vrijednosti do 20.000,00 kuna,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
- izvješćuje upravno vijeće i odgojiteljsko vijeće o odlukama i nalogima tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća i predsjedava njome do izbora predsjednika upravnog vijeća,
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća, saziva ih te im predsjedava,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i općim aktima Vrtića.

## Članak 22.

### Poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci



**1. odgojitelj** - broj izvršitelja - u redovnom 10-satnom programu - 2 odgojitelja po odgojnoj skupini;  
 - 1 odgojitelj za izvođenje programa pred-škole te programa opće dječje igraonice.

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, koji može biti:

a) preddiplomski sveučilišni studij,

- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz točke 1., poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

## 2. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

### Opis poslova:

- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojeg djelokruga, izradi i provođenju Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju,
- ostvaruje neposredne zadatke odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,
- skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete,
- skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,
- surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu,
- redovito se priprema za rad s djecom,
- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **2. pedagog -** broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu pedagoga, koji može biti diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije (magistar pedagogije; diplomirani pedagog; profesor pedagogije),

## 2. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pedagoga.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

### Opis poslova:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- izrađuje i provodi dnevni program rada,
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji,
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece),
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića,
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s posebnim potrebama,
- kontinuirano prati razvoj djece,
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse,
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojeg djelokruga,
- predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgojitelja te izrada izvješća),
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive,
- surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića,
- kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u njejoj nabavci,
- izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **3. psiholog** - broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):



1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu psihologa, koji može biti diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije (magistar psihologije; diplomirani psiholog; profesor psihologije),

2. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova psihologa.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### Opis poslova:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada, izradi i provođenju Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedbu razvojnih zadaća i dr.,
- sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama,
- piše mišljenja,
- izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama,
- vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci,
- vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama,
- sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove,
- surađuje s osnovnom školom, centrom za socijalnu skrb, Domom zdravlja i specijaliziranim institucijama,
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi upisa djece u Vrtić,
- izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića ili struke,
- sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja,
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama,
- sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature,
- vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **4. logoped** - broj izvršitelja - 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu logopeda, koji može biti diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij logopedije (magistar logopedije; diplomirani logoped; profesor logoped; profesor defektolog-logoped),

2. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova logopeda.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### Opis poslova:

- prevencija, dijagnostika i rehabilitacija poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa, poremećaja oralno-laringealnih funkcija (gutanje) i srodnih poremećaja,
- sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s opisanim teškoćama u odgojne skupine,
- ostvaruje neposredan rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju opisane teškoće,
- radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s opisanim teškoćama,
- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s opisanim teškoćama,
- pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s opisanim teškoćama koja se nalaze u programima predškolskog odgoja,
- sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u Vrtiću,
- upoznaje roditelje – skrbnike s vrstom i stupnjem teškoća u razvoju djeteta te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoća,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete,
- radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **5. edukacijski rehabilitator** – broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu edukacijskog rehabilitatora, koji može biti diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije odnosno (ranije) defektologije (magistar edukacijske rehabilitacije; diplomirani defektolog; profesor defektologije),

2. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova edukacijskog rehabilitatora.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### Opis poslova:

- prepoznaje faktore rizika u ranom razvoju te sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća u razvoju kroz odabir primjerenih tehnika procjene,

- detektira poteškoće: fine motorike, grafomotorike, pažnje i koncentracije, pamćenja i logičkog zaključivanja,
- sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- utvrđuje spremnost djeteta za školu,
- ostvaruje neposredan rad (grupni, individualni) s djecom s teškoćama u razvoju,
- radi na praćenju ishoda procjene za izradu individualiziranih odgojno-obrazovnih programa,
- radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju,
- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju,
- pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju koja se nalazi u programima predškolskog odgoja,
- sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u Vrtiću,
- upoznaje roditelje s vrstom teškoća u razvoju djeteta te daje stručne upute za rad na otklanjanju istih,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja edukacijske rehabilitacije putem individualnog ili grupnog rada s roditeljima,
- radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **6. medicinska sestra – zdravstvena voditeljica** - broj izvršitelja - 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu medicinske sestre, koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
  - b) preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno
  - c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima.

2. utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### **Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojeg djelokruga, izradi i provođenju Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju,
- vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju, izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete,

- planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka,
- vodi brigu o nabavci sanitarnog materijala i priručnih lijekova za potrebe pružanja prve pomoći u Vrtiću,
- kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci,
- kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama (ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu) te preporukama novih prehrambenih standarda,
- sastavlja jelovnik, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a),
- kontrolira provedbu DDD-mjera (dezinfekcija, dezinskekcija i deratizacija) i sve evidencijske liste HACCP-a,
- prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću,
- kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera, nošenja zaštitne odjeće, obuće i druge opreme,
- sudjeluje u organizaciji i praćenju provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost te očuvanje zdravlja djece i sprečavanje zaraznih i ostalih bolesti,
- kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada,
- sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima,
- surađuje sa pedijatrima, stomatolozima, radnicima Zavoda za javno zdravstvo, sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića,
- sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u Vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara Vrtića te kontinuirano prati i proučava stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **Članak 23.**

**Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju** - u skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22):

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

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### Opis poslova:

- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece s teškoćama u razvoju, koja su polaznici redovnog 10-satnog programa Vrtića,
- skrbi se o djeci s teškoćama u razvoju i prostoru u kojem borave,
- skrbi o didaktičkim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu za ispravnost tih sredstava,
- pomaže u održavanju higijene i dezinfekcije igračaka i opreme te pomaže u održavanju prostora odgojno-obrazovne skupine,
- stalno prati i pomaže djeci s teškoćama u razvoju cijelo vrijeme njihovog boravka u Vrtiću,
- presvlači djecu i posteljinu po potrebi,
- odgovora za prijem i predaju djece, njegu i skrb, i za pravovremeno obavljanje poslova i za sredstva rada,
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci i hranjenja djece,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, medicinske sestre - zdravstvene voditeljice i odgojitelja u skupini.

#### Članak 24.

##### **Računovodstveno-financijski, upravno-pravni i administrativni poslovi -**

##### **1. voditelj računovodstva - broj izvršitelja - 1**

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu voditelja računovodstva, koji može biti:

- a) VSS - magistar ekonomije; diplomirani ekonomist,
- b) VŠS - ekonomist; stručni prvostupnik ekonomije.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### Opis poslova:

- prati izmjene i dopune zakonskih i drugih propisa s područja financija i računovodstva,
- vodi knjigu ulaznih računa, kontrolira ulazne račune i prilaže primke,
- sudjelovanje u izradi financijskog plana i plana investicija te rebalansa planova,
- sudjelovanje u izradi izvješća i analiza o financijsko-materijalnom poslovanju po obračunskim razdobljima, izradi periodičnih i godišnjeg financijskog izvješća,

- izrada statističkih i drugih izvještaja koji spadaju u domenu računovodstva i financija, usklađivanja obveza i potraživanja prema zakonskim odredbama,
- suradnja i kontakti s osnivačem, fondovima i ostalim organima, prisustvovanje stručnim savjetovanjima s područja financija i računovodstva,
- odgovornost za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva i za dokumentaciju o financijsko-materijalnom poslovanju,
- priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i izrađuje periodične i povremene izvještaje za potrebe Vrtića,
- izrađuje kalkulaciju za cijenu smještaja djece u Vrtić,
- vrši obračun zaduženja za tzv. opskrbninu djece polaznika vrtića i kraćih programa Vrtića,
- vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima,
- kontrolira nabavu sredstava za tekuće i investicijsko održavanje (usklađenje potpisanih otpremnica s računom),
- obračun, isplata i knjiženje obračuna plaće djelatnika, doprinosa, poreza i naknade plaće i drugih materijalnih prava radnika,
- obračunava i isplaćuje naloge za službeno putovanje,
- vođenje evidencije sitnog inventara (SI), osnovnih sredstava (OS), izrada godišnjeg obračuna amortizacije sitnog inventara i osnovnih sredstava, pomoć pri godišnjem popisu OS i SI članovima Komisije,
- izrađuje odluku o popisu svih sredstava i njihovih izvora i dostavlja je članovima inventurnih komisija,
- surađuje s inventurnom centralnom komisijom i izrađuje izvještaj centralnog inventurnog povjerenstva,
- vodi arhivu (pismohranu) za potrebe računovodstva,
- knjiži primke i izdatnice i usklađuje ih s kuharom,
- priprema i izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **2. tajnik** broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu tajnika, koji može biti:

- a) VSS - magistar prava; diplomirani pravnik; stručni specijalist javne uprave,
- b) VŠS - stručni prvostupnik javne uprave; upravni pravnik.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

### Opis poslova:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općim aktima,
- radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića,



- pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom,
- sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća i drugih tijela u Vrtiću osim stručnih,
- prisustvuje sjednicama upravnog vijeća i vodi zapisnik,
- pruža pomoć prilikom izbora članova upravnog vijeća i drugih tijela u Vrtiću,
- obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.),
- objavljuje oglase, natječeaje i prikuplja ponude,
- obavještava sudionike po natječaju,
- izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa,
- izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa,
- vrši prijam stranaka,
- zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik),
- ispostavlja putne naloge,
- priprema i pohranjuje evidenciju o realiziranoj satnici radnika,
- u suradnji s radnicima sastavlja i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika Vrtića,
- vodi arhivu (pismohranu) Vrtića, osim financijske,
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **3. administrativno-računovodstveni djelatnik** - broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme -
- SSS, ekonomskog smjera.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Opis poslova:

- radi pripremne poslove vezane uz obračun i isplatu plaće,
- uz voditelja računovodstva prati propise vezane za plaće,
- obračunava naknade za bolovanja,
- izdaje sve potvrde vezane za plaće,
- odlaže financijsku dokumentaciju,
- vodi brigu o rokovima i točnosti u vezi svih navedenih poslova,
- radi utvrđivanja cijene tzv. opskrbnine sakuplja potvrde o plaći roditelja, obrađuje ih i postupa po tome,
- obračunava boravak djece u vrtiću (tzv. opskrbninu), izdaje uplatnice i knjiži uplate roditelja,
- kontaktira s odgojiteljima i roditeljima u vezi naplate potraživanja te šalje opomene kod teže naplativih potraživanja,

- upoznaje ravnatelja sa svim spornim slučajevima oko evidencije boravka i naplate potraživanja,
- vodi knjigu blagajne točno i ažurno uz sve prateće dokumente,
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih,
- sudjeluje kod pripreme godišnjeg popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene,
- vodi matičnu evidenciju uz ispunjavanje obrazaca,
- sastavlja popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja,
- obavlja poslove zaprimanja pismena pristiglih poštom ili neposrednom predajom,
- obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala te otpreme poštanskih pošiljaka,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

## Članak 25.

### **Pomoćno-tehnički poslovi:**

#### **- a) poslovi prehrane -**

##### **1. kuhar -** broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spremlje -
- SSS, kuhar.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### Opis poslova:

- organizira i prati rad u kuhinji,
- svakodnevno naručuje i prima prehrambene namirnice prema izdatnici, provjerava kakvoću i količinu namirnica,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika prema normativima,
- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- radi na pripremanju toplih obroka za radnike Vrtića,
- izrađuje tjednu i dnevnu narudžbu namirnica, vodi dnevnu potrošnju namirnica prema propisanom obrascu,
- vodi evidenciju o količini utrošenih prehrambenih artikala, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora u kuhinji,
- vrši svakodnevnu kontrolu uz evidenciju prema mjerama HACCP sustava,

- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

## **2. pomoćni kuhar** - broj izvršitelja – 2

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme -
- NSS, ugostiteljskog smjera;
- osnovna škola.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

### Opis poslova:

- sudjeluje u svim glavnim fazama kod pripremanja obroka,
- vrši pomoćne poslove u pripremanju hrane,
- prema danim uputama kuhara obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica,
- obavlja i pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima,
- po potrebi pere i dezinficira pribor za jelo i posuđe,
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad,
- obavlja poslove serviranja za djecu i radnike Vrtića,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- vodi evidenciju prema mjerama HACCP sustava,
- obavlja poslove po nalogu kuhara,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

## **3. kuhar-spremačica** (Područno odjeljenje Vrtića u Radovanu) - broj izvršitelja - 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme -
- SSS, kuhar.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

### Opis poslova:

- obavlja sve poslove koje obavlja kuhar,

- obavlja sve poslove koje obavlja spremačica,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

### **b) poslovi čišćenja –**

#### **1. spremačica –** broj izvršitelja – 3

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme -

- osnovna škola.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene i dezinfekcije unutarnjeg prostora i opreme Vrtića,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dnevno,
- čisti i pere tepihe i prostirače,
- svakodnevno čisti okoliš objekata (igrališta, terase i dr.),
- pere vrata, prozore, lustere, prostor za otpad,
- dezinficira didaktička sredstva i igračke,
- svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke,
- vodi brigu o nabavci i postavljanju potrošnog higijenskog materijala i sredstava u sanitarnim i drugim prostorima Vrtića,
- vodi evidenciju o količini utrošenih artikala za čišćenje, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

#### **2. švelja-pralja –** broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme -

- NSS, šivač;

- osnovna škola.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### Opis poslova:

- obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici,
- obavlja poslove pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta,
- prostire rublja na sušenje u prostoru i na zraku,
- glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja,
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za prigodne svečanosti ili igraonice djece,
- pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje i vrši manje popravke na odjeći (krpanje),
- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice,
- vodi evidenciju o količini utrošenih artikala za pranje, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

#### **- c) poslovi tehničkog održavanja -**

#### **- domar-ložać - broj izvršitelja – 1**

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19 i 57/22) te Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme -
- SSS, s potrebnom kvalifikacijom (tehničke struke).

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

#### Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (košnja trave, rezanje živice, ukrasnih grmova i granja drveća, sadnja nasada oko vrtića, čišćenje snijega, postavljanje pločica, ličenje, žbukanje i gletanje zidova),
- obavlja manje popravke na vozilu i ostalim strojevima Vrtića, vodi brigu o zamjeni guma i redovnoj kontroli ulja i benzina službenog vozila Vrtića,
- održavanje urednim garažnih i skladišnih prostorija,
- prati i održava u ispravnom stanju sve električne i vodovodne instalacije,
- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja i održavanje optimalne temperature u objektu,
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,
- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu zaštite na radu,
- obavlja poslove ložaća centralnog grijanja,
- redovito čisti terase, krovove i oluke,

- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu,
- vodi brigu o ispravnosti sprava na igralištu i održavanju pješčanika (zamjena pijeska),
- po potrebi obilazi objekte vrtića u neradne dane (blagdani, vikend),
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih sredstava (hidranti, aparati za gašenje požara),
- obavlja poslove zaštite od požara i poslove unapređenja zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

### **Članak 26.**

(1) Osobe koje nisu radnici Vrtića i ne obavljaju odgovarajuće poslove za potrebe Vrtića mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

(2) Svi radnici Vrtića kao i roditelji korisnici usluga moraju poštivati kućni red.

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

(4) Roditelji ne smiju u Vrtić dovoditi bolesnu djecu.

(5) Roditelji čija djeca za vrijeme boravka u Vrtiću trebaju posebnu brigu i skrb radi zdravstvenih problema koji su takve prirode da mogu redovito polaziti programe vrtića, dužni su medicinskoj sestri – zdravstvenoj voditeljici u Vrtiću, o tome dostaviti potvrdu i stručno mišljenje nadležnog liječnika specijaliste.

### **Članak 27.**

(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,
- bacanje smeća i otpada izvan koševa za otpatke.

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

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

### **Članak 28.**

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



## **Članak 29.**

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

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

## **Članak 30.**

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

## **Članak 31.**

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

## **Članak 32.**

U prostoru Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za potrebe Vrtića i službenih osoba.

## **VII. RADNO VRIJEME**

### **Članak 33.**

(1) Radno vrijeme centralnog objekta Vrtića u Ivancu je od 5:30 sati do 16:30 sati odnosno do 19:00 sati radi provođenja programa pred-škole i kraćih programa dječjih igraonica.

(2) Radno vrijeme Područnog odjeljenja Vrtića u Radovanu je od 6:00 sati do 16:00 sati.

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

(4) Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima i skrbnicima djece je od 7:00 do 15:00 sati.

### **Članak 34.**

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema dnevnom rasporedu radnog vremena kojeg određuje ravnatelj.

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

(3) Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno ministarstvo.

(4) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### **Članak 35.**

Materijali i sredstva za rad se mogu koristiti i unositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena mogu se koristiti i iznositi iz Vrtića samo uz odobrenje ravnatelja.

### **VIII. RAD S DJECOM**

#### **Članak 36.**

(1) Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasnosti s Zakonom te propisima donesenim na temelju zakona.

(2) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, a zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece,
- razvijanju intelektualne radoznalosti,
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja,
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života.

(3) Broj djece u skupinama iz stavka 2. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

#### **Članak 37.**

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

(2) Odmor tijekom radnog vremena (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

#### **Članak 38.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljem i stručnim suradnikom u Vrtiću na svoj zahtjev ili po pozivu u dane i vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 601-02/11-04/01, URBROJ: 2186/012-07-11-02) od 14. veljače 2011. godine.

#### **Članak 40.**

(1) Na ovaj Pravilnik potrebna je suglasnost osnivača Vrtića.

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

KLASA:

URBROJ:

Ivanec, 2022. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Hermina Jelić