

**PREDŠKOLSKA USTANOVA „VRTULJAK“ NUŠTAR**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
NAČINU RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE  
„VRTULJAK“ NUŠTAR**

**Nuštar, veljača 2024. godine**

**SADRŽAJ:**

<b>1.</b>	<b>OPĆE ODREDBE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>UNUTARNJE USTROJSTVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>POSLOVI KOJE VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLASTI.....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>NAČIN RADA I RADNO VRIJEME .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NORME .....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA I RADNO VRIJEME RADNIKA</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>RADNA MJESTA U VRTIĆU.....</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>14</b>

**PRILOG 1:**

<b>POPIS I OPIS POSLOVA I UVJETA ZA RADNA MJESTA.....</b>	<b>15 - 19</b>
---------------------------------------------------------------	----------------

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97,47/99,35/08, 127/19 i 151/22) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19, 57/22 i 101/23), u daljnjem tekstu: "Zakon o odgoju"), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN10/97) i na temelju članka 43. Statuta Predškolske ustanove „Vrtuljak“ Nuštar uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača Općine Nuštar, OIB: 42177882311, KLASA:, URBROJ:, od dana ??? 2024. godine (u daljnjem tekstu: **“Osnivač”**) Upravno vijeće Predškolske ustanove „Vrtuljak“ Nuštar je na svojoj \_\_\_\_\_ redovnoj sjednici koja je održana dana \_\_\_\_\_ godine donijelo sljedeći:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE „Vrtuljak“ NUŠTAR ("Pravilnik")**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove Vrtuljak Nuštar (u daljnjem tekstu: **“Pravilnik”**) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti u Predškolskoj ustanovi Vrtuljak Nuštar (u daljnjem tekstu: **“Vrtić”**) kao javne službe, radna mjesta i sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za određeno radno mjesto, osnovni opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

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

#### **Članak 2.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

(2) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnog obavljanja djelatnosti.

(3) Vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

### Članak 3.

(1) Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o odgoju, propisima donesenim na temelju Zakona, Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i odredbama Statuta Vrtića.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom odgojno-obrazovnog rada Vrtića ( u daljnjem tekstu: „**Godišnji plan**“) i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/2008).

(3) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana Vrtića te ukupne zadaće Vrtića.

### Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića određuje se ovim Pravilnikom i odgovarajućom primjenom odredbi Statuta Vrtića čije odredbe određuju unutarnji ustroj Vrtića.

(2) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje ugovora o radu, osobito, ali ne isključivo glede naziva, naravi i vrste rada za koje se radnik zapošljava, te obveza radnika u obavljanju poslova i prava u svezi naravi i vrstom rada.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 5.

(1) U Dječjem vrtiću mogu se ostvarivati sljedeći programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- program za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- program predškole
- program ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(2) Posebni programi koji obuhvaćaju:

- program ranog učenja stranih jezika
- glazbeni program
- likovni programi
- dramsko-scenski programi
- informatički programi
- sportski programi te programi ritmike i plesa
- ekološki programi i programi odgoja za održivi razvoj
- vjerski programi
- alternativni programi
- programi zdravstvenog odgoja
- program rada s roditeljima
- preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski program

(3) Programi javnih potreba:

- program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- program za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- program na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- program predškole
- drugi odgojno-obrazovni programi.

(4) Dječji vrtić organizira i provodi programe sukladno Godišnjem planu Vrtića za pedagošku godinu, Kurikulumu Dječjeg vrtića, te sukladno svojim posebnostima (kulturi, tradiciji, zahtjevima roditelja i potrebama roditelja na mikrolokaciji gdje vrtić obavlja djelatnost i drugo).

(5) Programi odgoja i obrazovanja s obzirom na trajanje mogu biti:

- cjelodnevni u trajanju do 10 sati dnevno
- poludnevni u trajanju od 4 do 6 sati dnevno
- višednevni u trajanju od jednoga do 10 dana (program izleta, ljetovanja i zimovanja)
- kraći program u trajanju do 3 sata dnevno

(6) Vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a sve sukladno Zakonu i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

(7) Programe iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka Vrtić ostvaruje uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

(8) Odluku o ostvarivanju programa iz prethodnih stavaka ovoga članka donosi Upravno vijeće Vrtića.

#### **Članak 6.**

(1) Rad Vrtića ustrojava se u Predškolska ustanova Vrtuljak Nuštar, sa sjedištem u Nuštru 32221, Breza 2.

(2) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno- pedagoških, upravno-pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno- tehničkih poslova.

#### **Članak 7.**

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece, te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta unutar Vrtića i radi poticanja i promicanja rada u Vrtiću.

#### **Članak 8.**

Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostavljanje i vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno – financijskih i drugih administrativno – stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

#### **Članak 9.**

Pomoćno – tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja, normativima i standardima rada.

#### **Članak 10.**

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. Stručno – pedagoške poslove:
  - poslovi vođenja Vrtića
  - stručno-razvojni poslovi

- poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
2. Pravne, administrativne i računovodstveno – financijske poslove:
    - upravno-pravni poslovi
    - administrativno-računovodstveni poslovi
  3. Pomoćno – tehničke poslove:
    - poslovi prehrane
    - poslovi čišćenja
    - poslovi tehničkog održavanja.

#### **Članak 11.**

(1) Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje i organizacija rada Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje rada, osiguravanje zakonitosti rada, praćenje i ostvarivanje Godišnjeg plana Vrtića, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

(2) Poslove vođenja Vrtića obavlja Ravnatelj, puno radno vrijeme.

#### **Članak 12.**

(1) **Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže:** neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa predškole, ekološkog programa, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom Vrtića.

(2) Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

(3) **Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže:** skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

(4) Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada medicinske struke moguće je povjeriti nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na temelju Ugovora o obavljanju povremenih poslova.

(5) Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada stručnih suradnika moguće je povjeriti stručnim suradnicima na temelju Ugovora o obavljanju povremenih poslova.

#### **Članak 13.**

**Upravno-pravni poslovi sadrže:** primjenu zakona i propisa odnosno svih prisilnih propisa Republike Hrvatske, izradu internih/općih akata Vrtića, osobito, ali ne isključivo, pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih internih/općih akata Vrtića, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova odnosno sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno- pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, obavljanje poslova vezanih za pravo na pristup informacijama, poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka, obavljanje poslova vezanih za vođenje pisarnice Vrtića, vođenje zapisnika na sjednicama Upravnih vijeća, arhiviranja i izlučivanja registraturnog gradiva, suradnju s

nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u svezi s djelatnosti Vrtića.

#### **Članak 14.**

**Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže:** zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijske i računovodstvene dokumentacije, izradu prijedloga financijskog plana i financijski plan, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun cijene koju plaća korisnik usluga i naplata usluge, priprema materijala za rad inventurnih komisija, obavlja obračun inventurnih listi, poslovi vođenja materijalnog knjigovodstva o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate-isplate gotovinom, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno- financijskom poslovanju.

#### **Članak 15.**

**Poslovi prehrane djece sadrže:** organiziranje i nabavku prehrambenih proizvoda, organiziranje i pripremanje obroka, organiziranje jelovnika, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka prema higijenskim normama, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje i skladištenje prehrambenih proizvoda i vođenje potrebnih evidencija.

#### **Članak 16.**

**Poslovi čišćenja obuhvaćaju:** čišćenje svih prostorija Vrtića, uključujući sve unutarnje i vanjske dijelove Vrtića zajedno sa pripadajućim vanjskim površinama te čišćenje cijelog namještaja i opreme, igračaka, igrala, ležaljki za spavanje djece, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove čišćenja i održavanja sve opreme, pokretnina, prostora i objekata te zajedničkih dijelova objekata u vlasništvu Vrtića.

#### **Članak 17.**

(1) **Poslovi tehničkog održavanja sadrže:** čuvanje i održavanje nekretnina odnosno objekata Vrtića i drugih prostora u vlasništvu Vrtića, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i ostalih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, popravke i druge poslove održavanja i čuvanja svih objekata odnosno nekretnina i pokretnina u vlasništvu Vrtića.

(2) Poslovi tehničkog održavanja mogu biti organizirani na način da ih obavljaju osobe (obrtnici ili društva)

#### **Članak 18.**

(1) Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića i unapređenje rada.

(2) Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanje programa rada Vrtić može sklopiti ugovore s drugim institucijama i stručnjacima potrebnog profila izvan Vrtića.

### **III. POSLOVI KOJE VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI**

#### **Članak 19.**

(1) Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javnu službu.

(2) Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

#### **Članak 20.**

- (1) Poslove upisa djece u Vrtić obavlja ravnatelj.
- (2) Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Ostale poslove koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.
- (4) U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti postupa se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

## **IV. NAČIN RADA I RADNO VRIJEME**

### **Članak 21.**

- (1) U Vrtiću se rad s djecom organizira u jasličkim ( od navršene 1. godine do 3. godine starosti djeteta) i vrtićkim odgojnim skupinama ( od navršene 3. godine starosti djeteta do 6. godina starosti djeteta tj. do polaska u školu).
- (2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i prema internim/općim aktima Osnivača Vrtića te internim/općim aktima Vrtića.

### **Članak 22.**

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanje 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

### **Članak 23.**

- (1) Vrtić ima jednu (1) jasličku i četiri (4) vrtićke odgojno- obrazovne skupine.
- (2) Ukoliko u odgojno-obrazovnu skupinu budu uključena djeca s teškoćama u razvoju broj uključene djece s TUR-om broj djece u skupini će se umanjiti sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

### **Članak 24.**

- (1) Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu pet radnih dana.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet (5) radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (3) Radno vrijeme definira se Godišnjim planom Vrtića za djecu koja ostvaruju programe Vrtića određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa , a u skladu s izraženim potrebama većine roditelja.
- (4) Ravnatelj Vrtića na početku pedagoške godine donosi odluku o radnom vremenu za tekuću pedagošku godinu koja počinje s 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.
- (5) Tijekom ljetnih mjeseci (srpanj/kolovoz) Vrtić radi smanjenim kapacitetom zbog korištenja godišnjih odmora zaposlenika i roditelja odnosno skrbnika djece korisnika usluga, a rad se organizira



prema potrebama korisnika usluga i broju djece čiji su roditelji odnosno skrbnici izrazili potrebu korištenja usluga Vrtića tijekom ljetnih mjeseci.

#### **Članak 25.**

- (1) Radno vrijeme Vrtića je od 6:00 do 19:00 sati.
- (2) Prijem djece u Vrtić obavlja se od 6:00 sati ujutro, a otpust djece, prema potrebi roditelja, najkasnije do 16:00 sati.
- (3) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.
- (4) Program predškole obavlja se u vremenu od 16:00 do 19:00 u mjesecima utvrđenim po odluci ravnatelja za provođenje programa.
- (5) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić zdravu, čistu i urednu.

#### **Članak 26.**

- (1) Vrtić radnim danom prima stranke u vremenskom razdoblju koje je određeno u odluci ravnatelja, a koja je za uredovno vrijeme za zaprimanje stranki objavljena na oglasnoj ploči Vrtića.
- (2) Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti u okviru 40 satnog radnog tjedna, a prema potrebama korisnika.
- (3) Roditelji mogu individualno razgovarati s odgojiteljima, stručnim suradnicima i zdravstvenim voditeljem u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj, stručni suradnik odnosno zdravstveni voditelj.

#### **Članak 27.**

U Vrtiću se ustrojavaju ovi programi:

- Redoviti, cjelodnevni i poludnevni program odgojno-obrazovnog rada koji obuhvaća programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- program predškole u okviru 250 sati tijekom tekuće pedagoške godine, integriran je u redoviti program, a ukoliko se ukaže potreba za uključivanjem djece u program koja nisu polaznici Vrtića postupati će se sukladno Pravilniku o sadržaju i trajanju programa predškole
- program za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju integrirane u redoviti program
- vjerski program- katolički vjerski program
- sigurnosno-zaštitni i preventivni program
- drugi kraći programi.

#### **Članak 28.**

- (1) Program predškole obvezan je za djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.
- (2) Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.
- (3) Program predškole za djecu koja ne pohađaju Vrtić organizira se posebno u popodnevnim satima prema odluci ravnatelja sukladno organizacijskim mogućnostima Vrtića i broju prijavljene djece.
- (3) Kraći programi ustrojavaju se kao igraonice, strani jezici, ritmika, glazbeni, likovni, folklorni i drugi programi uz suglasnost nadležnog ministarstva.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NORME

### Članak 29.

- (1) Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom.
- (2) Radno mjesto ima svoj naziv.

### Članak 30.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika, odredbama važećeg Statuta koji je na snazi u trenutku sklapanja ugovora o radu, te u skladu sa prisilnim propisima Republike Hrvatske.
- (2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

### Članak 31.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto mogu se odrediti posebni uvjeti ovisno od vrste poslova odnosno radnog mjesta, a kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna sprema, vrsta i stupanj stručne spreme
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti
- radno iskustvo
- odobrenje za samostalan rad, gdje se to traži posebnim propisom Republike Hrvatske
- opća/radna zdravstvena sposobnost
- uvjerenje o nekažnjavanju.

### Članak 32.

- (1) Stupanj i smjer stručne spreme određuju se stupnjem i smjerom školske spreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

### Članak 33.

Kao posebno znanje, sposobnosti i ispiti, utvrđuju se:

- ispit
- zvanje mentora
- zvanje savjetnika
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit i kategorija
- poznavanje stranog jezika.

### Članak 34.

- (1) Radno iskustvo podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima ostvarenim nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme, uključujući u to vrijeme i pripravnički staž.
- (2) U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju.

### Članak 35.

Za sva radna mjesta potrebno je imati opću zdravstvenu i radnu sposobnost.

### Članak 36.

- (1) U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

- Ravnatelj
- Odgojno-obrazovni radnici
- Ostali radnici

(2) Stručni radnici u Vrtiću su: ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, logoped, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, socijalni pedagog), učitelj razredne nastave za program predškole, zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra.

(3) Pomoćnici u odgoju su pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju i stručni komunikacijski posrednik i pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju

(4) Stručni radnici obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu o odgoju i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

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

#### **Članak 37.**

(1) Ostali radnici u Vrtiću su između ostaloga kuhar i spremačica, dok ostale računovodstveno-financijske poslove obavlja računovodstveno knjigovodstveni servis.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu, radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

#### **Članak 38.**

(1) Radnik koji je sklopio ugovor o radu s Vrtićem za obavljanje određenih poslova, obvezan je obavljati i sve druge poslove koje s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i druge poslove prema nalogu Vrtića koji su u skladu sa sposobnostima i stručnom spremom radnika, osobito, ali ne isključivo, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanje baš tih poslova i/ili se smanji njihov obim, i/ili kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vrtić i radnik sklapaju aneks ugovora o radu ukoliko su radnik i Vrtić suglasni s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, a u slučaju da radnik nije suglasan s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, Vrtić može otkazati ugovor o radu uz istodobno predlaganje radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

## **VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA I RADNO VRIJEME RADNIKA**

#### **Članak 39.**

(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.

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

#### **Članak 40.**

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

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

(3) Materijali i sredstva za rad se mogu iznositi iz Vrtića samo uz odobrenje ravnatelja.

(4) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni odmah prijaviti ravnatelju ili osobi koju ravnatelj ovlasti.

#### **Članak 41.**

(1) Radno vrijeme odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja je 40 sati tjedno, od kojih se 27,5 sati provodi u neposrednom radu u odgojnoj skupini (5,30h dnevno), a ostalo radno vrijeme od 10 sati tjedno (2h dnevno) pripremaju se za rad, surađuju s roditeljima djece, uključuju se u kulturnu i javnu djelatnost Općine Nuštar, profesionalno se usavršavaju, pripremaju pedagoški materijal za rad s djecom te uređuju odgojno-obrazovnu skupinu i prostorije Vrtića sukladno pedagoškim normama.

(2) Radno vrijeme ostalih radnika je 8 sati dnevno raspoređeno na 7,30 sati rada i 30 minuta pauze dnevno, sveukupno 40 sati tjedno.

(3) Dnevni odmor, u sklopu osmosatnog radnog vremena, u trajanju od 30 min radnici Vrtića koriste na temelju Odluke ravnatelja sukladno Godišnjem planu Vrtića.

(4) Dnevni odmor za radnike Vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te omogućiti kontakt sa strankama.

#### **Članak 42.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i radni prostor, svoju radnu odjeću i obuću, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

#### **Članak 43.**

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

(2) Raspored radnog vremena radnika i način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj na temelju Godišnjeg plana Vrtića svojom Odlukom.

(3) Evidenciju prisutnosti na radu vodi ravnatelj, a Radnik svojim potpisom potvrđuje točnost upisanih podataka na temelju kojih se isplaćuje plaća.

(4) Za vrijeme rada odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću ako to radno mjesto zahtjeva posebnim propisima.

#### **Članak 44.**

(1) Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze, poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu Vrtića, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

(2) U izvršavanju svojih obaveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radio ostvarivanju Godišnjeg plana, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

(3) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze.

(4) Radni odnos u Vrtiću zasniva su ugovorom o radu sukladno odredbama Statuta Vrtića i Zakona o odgoju.

#### **Članak 45.**

(1) Odgojitelji i drugi radnici Vrtića dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u vrtiću.

(2) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

#### **Članak 46.**

(1) Radnici Vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona o odgoju i općim aktima Vrtića.

(2) U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana Vrtića, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

(3) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

#### **Članak 47.**

(1) Pri zasnivanju radnog odnosa, ugovara se probni rad.

(2) Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Pravilnikom o radu na temelju Zakona o radu.

#### **Članak 48.**

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova.

## **VII. RADNA MJESTA U VRTIĆU**

#### **Članak 49.**

Ovim člankom se određuje popis radnih mjesta te broj izvršitelja uspostavljenih u Vrtiću sukladno Državnom pedagoškom standardu (u daljnjem tekstu: „DPS“):

- Za poslove s posebnim ovlastima uspostavlja se radno mjesto ravnatelja Vrtića, jedan izvršitelj, puno radno vrijeme, koji ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o odgoju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.
- Za odgojno-obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:
  - odgojitelji: 10 izvršitelja (prilagodba broja odgojitelja sukladno DPS-u i trajanju programa), radno vrijeme sukladno DPS
- Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:
  - spremačica, dva izvršitelja, puno radno vrijeme
  - kuharica, dva izvršitelja, puno radno vrijeme

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

Na sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih prisilnih propisa Republike Hrvatske kao i odredbe svih ostalih internih/općih akata Vrtića, ukoliko je to primjenjivo.

#### **Članak 51.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača.

#### **Članak 52.**

Prilog 1. ovom Pravilniku, koji čini njegov sastavni dio, je Popis radnih mjesta i popis poslova koji mogu, po potrebi i suglasnosti Osnivača, biti ostvareni u Predškolskoj ustanovi „Vrtuljak“ Nuštar.

#### **Članak 53.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje, u cijelosti, važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove „Vrtuljak“ Nuštar od 21. studenoga 2019. godine .

#### **Članak 54.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića

KLASA: 601-02/24-05/1

URBROJ: 2196-21-1-02-24-1

Nuštar, veljača 2024. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

\_\_\_\_\_  
Martina Jozić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na Oglasnoj ploči Vrtića dana \_\_\_\_\_ 2024. godine te je stupio na snagu \_\_\_\_\_ 2024. godine.

RAVNATELJICA

\_\_\_\_\_  
Jasminka Zovko

## Prilog 1.

### Popis radnih mjesta i popis poslova za Predškolsku ustanovu „Vrtuljak“ Nuštar

Ovim katalogom poslova se određuju uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Vrtiću te opisi radnih mjesta za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću.

Probni rad za radnike Predškolske ustanove „Vrtuljak“ Nuštar određuje se sukladno Pravilniku o radu Predškolske ustanove „Vrtuljak“ Nuštar.

#### 1.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA		<b>RAVNATELJ</b>
UVJETI		PREMA ZAKONU O ODGOJU I STATUTU VRTIĆA
POSEBNI UVJETI		PREMA ZAKONU O ODGOJU I STATUTU VRTIĆA
OPIS POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"><li>- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom</li><li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li><li>- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada</li><li>- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće</li><li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li><li>- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i sudjeluje na njima bez prava odlučivanja te izvršava donesene odluke i opće akte</li><li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača</li><li>- osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li><li>- predlaže Godišnji plan i Kurikulum predškolskog odgoja, Plan razvoja Vrtića te prati njihovo ostvarivanje</li><li>- sudjeluje u izradi Financijskog plana ustanove, prati ostvarivanje, izrađuje izmjene i dopune sukladno zakonskim odredbama</li><li>- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im</li><li>- organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja radnika</li><li>-u suradnji sa stručnim suradnikom i odgojiteljem mentorom prati rad pripravnika</li><li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu</li><li>- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana</li><li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li><li>- odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta</li><li>- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li><li>- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova</li><li>- sudjeluje u poslovima provođenja upisa i smještaja djece u vrtić</li><li>- organizira i prati sve oblike suradnje s roditeljima te vodi roditeljske sastanke</li><li>- sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava i didaktike za potrebe Vrtića</li><li>- sa razvojnom službom planira i programira rad Vrtića</li><li>-radi s djecom u skupini ovisno o potrebi organizacije rada</li><li>- s nalazima pojedinih inspekcijskih nadzora dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača</li><li>- sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu ukoliko takvi oblici pedagoškog rada postoje u Vrtiću</li><li>- stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke</li><li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li></ul>

## 2.

NAZIV POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ODGOJITELJ/ ODGOJITELJ PRIPRAVNIK</b>
UVJETI	<p>Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>preddiplomski sveučilišni studij</li> <li>preddiplomski stručni studij</li> <li>studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima</li> <li>diplomski sveučilišni studij</li> <li>specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ol> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, 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.</p> <p>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga i Kurikuluma Vrtića i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju</li> <li>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</li> <li>- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece</li> <li>- predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića</li> <li>- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini</li> <li>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>- skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>- skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava</li> <li>- surađuje s roditeljima, drugim radnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića i izvan njega na raznim seminarima, konferencijama, savjetovanjima</li> <li>- obavezno se redovito priprema za rad s djecom</li> <li>- prilagođava svoj rad s potencijalno darovitom djecom i djecom s teškoćama i odstupanjima u redovnom razvoju</li> <li>- prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije</li> <li>- permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa</li> <li>- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice</li> <li>- prima i predaje djecu roditeljima</li> <li>- priprema statističke podatke koje traži statistika i druge nadležne institucije</li> <li>- organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama</li> <li>- s članovima stručnog tima prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema</li> <li>- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>



## 3.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ODGOJITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE</b>	
UVJETI	<p>Za odgojitelja ili učitelja u programu predškole može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>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.</p> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, 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, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>	
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno izrađuje godišnji, mjesečni te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi u programima predškole</li> <li>- unaprijed se temeljito priprema za rad s djecom u navedenim programima</li> <li>- vodi individualni i grupni rad s djecom</li> <li>- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene</li> <li>- vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana</li> <li>- vodi pedagošku dokumentaciju</li> <li>- redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima</li> <li>- brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti djece</li> <li>- sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini</li> <li>- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u psihičkom i fizičkom razvoju i nadarene djece</li> <li>- sistemski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima</li> <li>- surađuje s roditeljima u različitim oblicima</li> <li>- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu</li> <li>- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća te stručnih aktiva na nivou Vrtića, Grada</li> <li>- sudjeluje na savjetovanjima i seminarima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>	

## 4.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>ODGOJITELJ MENTOR</b>	
UVJETI	<p>Za odgojitelja-mentora može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>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.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> <li>- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p>isto kao kod odgojitelja uz dodatak da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom vrtića</li> <li>- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita</li> <li>- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje općinske i županijske razine</li> <li>- priprema tematske izložbe otvorene za javnost</li> <li>- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu</li> <li>- sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja</li> <li>- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>

## 5.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI ( poslovi prehrane)
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>KUHAR</b>
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednju stručnu spremu, kuhar</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve glavne faze pri kuhanju</li> <li>- organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa</li> <li>- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, vođenje potrebne dokumentacije)</li> <li>- vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica</li> <li>- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji</li> <li>- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama</li> <li>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,</li> <li>- odgovoran/a je za urednost kuhinje, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme</li> <li>- obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva</li> <li>- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica</li> <li>- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama</li> <li>- svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica</li> <li>- obavlja mjesečnu inventuru namirnica</li> <li>- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>

## 6.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI ( poslovi čišćenja)
NAZIV RADNOG MJESTA	<b>SPREMAČICA</b>	
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalno završenu osnovnu školu</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju</li> </ul>	
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</li> <li>- čišćenje i dezinfekcija igračaka</li> <li>- pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece</li> <li>- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno</li> <li>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje</li> <li>- svakodnevno čišćenje okoliša objekata: stepeništa, terase i dr.</li> <li>- čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad</li> <li>- dezinfekcija kanti za otpad</li> <li>- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje</li> <li>- redovito presvlačenje dječje posteljine</li> <li>- svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki</li> <li>- obavlja poslove pranja i održavanja rublja</li> <li>- održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu</li> <li>- održavanje čistoće u uredskim prostorijama</li> <li>- održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza</li> <li>- obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada postrojenjima i instalacijama</li> <li>- čišćenje snijega ulaz vrtića i staza ispred vrtića</li> <li>- redovno iznosi otpadni materijal i smeće</li> <li>- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena</li> <li>- gasi svjetla u svim prostorijama</li> <li>- redovno provjetrava sve prostorije</li> <li>- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje</li> <li>- prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal)</li> <li>- povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>	

Predsjednica Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_  
Martina Jozić