

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 33. stavka 1. alineja 2. Statuta DJEČJEG VRTIĆA OBROVAC („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 4/14 i KLASA: 601-01/22-01/02, URBROJ: 2198-23-11-22-5 od 26. listopada 2022. godine) i uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik), KLASA: 601-01/26-01/01, URBROJ: 2198-23-01-26-2 od 27. ožujka 2026. godine, Upravno vijeće na 6. sjednici održanoj dana 4. svibnja 2026. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA OBROVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA OBROVAC (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada DJEČJEG VRTIĆA OBROVAC (u daljnjem tekstu Dječji vrtić).
- (2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizičke osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Dječji vrtić samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i 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 i odredbama Statuta DJEČJEG VRTIĆA OBROVAC (u daljnjem tekstu: Statut)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje poslova vođenja vrtića, odgojno-obrazovnih poslova, administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova.

III. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

1. Ravnatelj

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića.
- (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje Dječjeg vrtića.
- (3) Ravnatelj za svoj rad odgovara Gradonačelniku Grada Obrovca i Upravnom vijeću.
- (4) Ravnatelja Dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom.

2. Upravno vijeće

Članak 5.

- (1) Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće.
- (2) Djelokrug i način rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom, Statutom i Poslovníkom o radu.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

3. Stručno tijelo

Članak 7.

- (1) Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.
- (2) Djelokrug rada i način rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom, Statutom i Poslovníkom o radu.

Članak 8.

- (1) Radi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Dječjeg vrtića mogu se osnovati savjetodavna i druga stručna tijela sukladno Statutu.
- (2) Djelokrug i način rada savjetodavnih i drugih stručnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju takvih tijela.

4. Potpisivanje

Članak 9.

- (1) Akte i odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Dokumente Dječjeg vrtića potpisuje ravnatelj.
- (3) Knjigovodstvene dokumente potpisuju voditelj računovodstva i računovodstveni referent sukladno financijsko-računovodstvenim propisima.
- (4) Administrativne dokumente Dječjeg vrtića potpisuje osoba ovlaštena pisanom odlukom Upravnog vijeća, odnosno ravnatelja.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- 1) Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.
- 2) Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u sjedištu, Dječji vrtić „Obrovac“, I. B. Mažuranić 2,23450 Obrovac.

Članak 11.

- (1) Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na sljedeće poslove:
 1. Poslovi vođenja vrtića
 2. Odgojno-obrazovni poslovi
 3. Administrativno - tehnički poslovi
 4. Pomoćni poslovi

Članak 12.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže:

- ustrojavanje rada Dječjeg vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Dječjeg vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, predlaganje i praćenje ostvarivanja Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni poslovi obuhvaćaju:

- ustroj i provedbu redovitog programa te integriranih programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju i darovitu djecu, program predškole, program ranog učenja stranih jezika te programe umjetničkog, kulturnog i sportskog sadržaja, stvaranje primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta, suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu odgovarajućih

izvješća, stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika te drugi poslovi koji doprinose uspješnijem ostvarivanju redovitih i drugih programa;

- Poslove zdravstvene zaštite i socijalne skrbi koji obuhvaćaju ustroj i provedbu programa zdravstvene zaštite djece i higijene, a posebice praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću, osiguravanje higijenskih uvjeta prostorija i prostora u kojima borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 14.

Administrativno – tehnički poslovi obuhvaćaju:

- ostvarivanje djelatnosti Dječjeg vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava djece i roditelja, ostvarivanje javnosti rada Dječjeg vrtića, suradnju s državnim i drugim tijelima, ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Dječjeg vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Dječjeg vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 15.

Pomoćni poslovi obuhvaćaju:

- Poslove tehničkog održavanja koji sadrže čuvanje i održavanje imovine Dječjeg vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Dječjeg vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja;
- Poslove prehrane djece koji sadrže organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece;
- Poslove održavanja čistoće koji sadrže čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Dječjeg vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

- (1) Svi sudionici procesa rada Dječjeg vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Dječjeg vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

- (2) Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Dječjem vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i pomoćno osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

- (1) Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti cjelodnevno ili kraći dnevni boravak.
- (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) Radno vrijeme Dječjeg vrtića je od 6:15 do 16:15 sati.
- (5) Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 8:00 do 15:00 sati ili prema dogovoru.
- (6) Djeca mogu boraviti u Dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.
- (7) O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.
- (8) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (9) Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.
- (10) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI. RADNICI VRTIĆA

Članak 18.

- (1) U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojani u članku 26. ovog Pravilnika.
- (2) Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.
- (3) U Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 19.

- (1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.
- (2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati zakonom propisane uvjete da bi mogli raditi u odgojno-obrazovnoj skupini.
- (4) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- (5) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 20.

- (1) Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.
- (2) Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a 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.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka 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 radnog 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.
- (4) Ako osoba iz stavka 3. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.
- (5) Osoba iz stavka 3. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.
- (6) Osoba iz stavka 3. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 2. ovog članka.

- (7) Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- (8) Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Članak 21.

- (1) U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.
- (2) Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada i sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Pripravnici

Članak 22.

- (1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenoga 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. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju 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.
- (7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 23.

- (1) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.
- (2) Osoba iz čl. 20. st. 3 ovog Pravilnika koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona.

Stručno usavršavanje i napredovanje u položajna zvanja

Članak 24.

- (1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstveni voditelj u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.
- (2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika.
- (3) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 25.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Dječjeg vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, Zakona o radu i drugih propisa.

VII. USTROJ RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU - SISTEMATIZACIJA

Članak 26.

- (1) Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.
- (2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

I. Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Redni broj u sistematizaciji	1
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none">▪ organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada▪ predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića te odgovara za zakonitost rada▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja ▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Dječjeg vrtića ▪ predlaže financijski plan i podnosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje ▪ odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđenju imovine, osim nekretnina Dječjeg vrtića te o investicijama do iznosa od 10.000,00 EUR. ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava ▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom ▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima ▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki ▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova ▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju ▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe ▪ potpisuje akte i ostale dokumente Dječjeg vrtića, surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Broj izvršitelja	1, puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>-za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću</p> <p>-položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu sa Zakonom</p>

	<p>-najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propisani Zakonom i Statutom
II. Naziv skupine poslova	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Redni broj u sistematizaciji	2
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega 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 teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu ▪ 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 svojega 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja 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 ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne ▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranim Godišnjim planom i programom rada ▪ za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu
Broj izvršitelja	1, puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>Poslove stručnog suradnika pedagoga može obavljati osoba koja je završila:</p> <p>-Sveučilišni diplomski studij (Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
II. NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Redni broj u sistematizaciji	3
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA - ZDRAVSTVENI VODITELJ
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, na planiranju higijensko-zdravstvenih zadataka te programa rada medicinske sestre ▪ organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u vrtiću, jaslicama, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorijama

- sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima objekta i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite
- vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radne odjeće, sredstava za održavanje osobne higijene u sanitarnim čvorovima
- vrši kontrolu pripremanja hrane, kvantitetu i kvalitetu pripremljenih jela
- u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere
- u suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske i stomatološke preglede djece i provodi uputstva liječnika te preventivnu njegu djece
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutrašnjih prostora, igraćaka i opreme
- pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenom djetetu do potpune obrade
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal
- vodi brigu o svim prethodnim i redovitim periodičkim liječničkim pregledima radnika, surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama
- voditelj je HACCP tima i brine o redovitoj samokontroli čišćenja i prometa namirnicama u Dječjem vrtiću te vođenju svih s tim vezanih evidencija, provođenju edukacija i podnošenju izvješća
- vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu radnika i pravovremenom osposobljavanju radnika za siguran rad te o pravovremenoj nabavi zaštitne obuće i odjeće
- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje i dezinfekciju
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, sudjeluje u prijemu nove djece u Dječji vrtić
- kontinuirano obilazi grupe i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi
- sudjeluje u organizaciji provođenja internih aktivna i sl. za odgojno osoblje
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji higijensko-zdravstvenih zadataka
- sistematski radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba sredstava za čišćenje i pranje, način pripremanja nečistog i izdavanje čistog rublja) ▪ sudjeluje u izradi jelovnika i utvrđuje kaloričnu vrijednost namirnica i obroka ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovoran je za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih Godišnjim planom i programom ▪ za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece ▪ za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece ▪ za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu
Broj izvršitelja	0,2
Uvjeti	<p>Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sveučilišni diplomski studij (Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva) ▪ Stručni diplomski studij (Stečeni akademski naziv: Magistar/magistra sestrinstva) ▪ Sveučilišni prijediplomski studij (Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva) ▪ Stručni prijediplomski studij (Stečeni akademski naziv: Prvostupnik/ca sestrinstva) <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
II. NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Redni broj u sistematizaciji	4
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pravovremeno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; dnevno, tjedno i tromjesečno ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove ▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe

- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj grupi, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijepodnevnom i u popodnevnom radu s djecom
- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini
- redovito se priprema za rad s djecom
- sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta
- prati psihofizički i intelektualni razvoj djece
- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta
- vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Dječjem vrtiću
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje
- organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete
- prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan Dječjeg vrtića
- sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama s djecom
- provodi i druge oblike rada (program predškole, plesna grupa, folklor i dr.)
- sudjeluje u izradi plana razvoja Dječjeg vrtića i prati njegovo ostvarivanje
- vodi potrebnu 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 Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava
- sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini
- surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji, surađuje i s drugim radnicima Dječjeg vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića ▪ prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku ili studentima ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima ▪ u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu internih stručnih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, aktivima i seminarima van Dječjeg vrtića te prati stručnu literaturu i dr. ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovoran je za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima ▪ odgovoran je za provođenje odgojno-obrazovnog programa i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koristi u radu. ▪ odgovoran je za ispravnost osobne sanitarne iskaznice
Broj izvršitelja	7, puno radno vrijeme
	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij (Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja), - Sveučilišni prijediplomski studij (Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja), - Stručni prijediplomski studij (Stečeni akademski naziv: Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI
Redni broj u sistematizaciji	5
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće ▪ vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa ▪ pruža pomoć kod pripreme materijala za sjednice Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl., vodi zapisnike ▪ vodi poslove oko osiguranja, u suradnji s ravnateljem i domarom dogovara i organizira popravke ▪ vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura ▪ obavlja kadrovske i opće poslove te vodi personalnu dokumentaciju radnika ▪ vodi evidenciju radnog vremena za administrativno-tehničko i pomoćno osoblje ▪ obavlja poslove vezane za upis i ispis djece iz Dječjeg vrtića te vodi odgovarajuće evidencije ▪ zaprima i raspoređuje poštu ▪ vrši urudžbiranje akata i vodi brigu o arhivi ▪ vodi evidenciju i popis dječjih slikovnica i knjiga stručne literature ▪ organizira nabavu uredskog materijala, izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje te papirnatu konfekciju ▪ daje upute i koordinira vršenje godišnjeg popisa (inventura) ▪ ustrojava poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima ▪ izrađuje dopise i rješava podneske iz svog djelokruga poslova ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, ▪ odgovara za dokumentaciju računovodstva, ▪ odgovara za novac u blagajni, ▪ odgovara za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova materijalnog knjigovodstva i blagajničkog poslovanja
Broj izvršitelja	1, puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja je završila:</p> <p>a) Sveučilišni prijediplomski studij (Stečeni akademski naziv: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije)</p> <p>b) Stručni prijediplomski studij (Stečeni akademski naziv:</p>

	<p>Prvostupnik/ca ekonomije)</p> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba sa navedenim kvalifikacijama, posao administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poznavanje rada na računalu ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
Redni broj u sistematizaciji	6
Naziv radnog mjesta	DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o održavanju električnih, vodovodnih i toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara ▪ svakodnevno obilazi i kontrolira stanje prostorija, namještaja u njima, uređaja kao i dvorište Dječjeg vrtića ▪ popravlja namještaj, igračke te otklanja manje kvarove na drugoj opremi, uređajima i instalacijama; u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvara ▪ obilazi i nadzire ispravnost uređaja u kotlovnici, otklanja manje kvarove ▪ rukuje uređajima za grijanje, odnosno uključuje i isključuje kotlovnici te održava njezinu čistoću ▪ vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara te vodi brigu o servisiranju istih ▪ redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene dijelove na i u zgradi Dječjeg vrtića ▪ održava prostor oko Dječjeg vrtića tijekom cijele godine (kosi travu, održava nasade, uređuje dječje igralište i igračke, čisti snijeg, popravlja ogradu i dr.) ▪ obavlja poslove dostave i otpreme pošte te po potrebi nabavku ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za ispravno održavanje objekta, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite. ▪ odgovara za ispravnost osobne sanitarne iskaznice

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu
Broj izvršitelja	0,5
Uvjeti	<p>Poslove domara – ložača može obavljati osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kvalifikaciju razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije <ul style="list-style-type: none"> ▪ liječnički pregled o radnoj sposobnosti za rad na poslovima s posebnim uvjetima rada ▪ godina dana radnog iskustva ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
Redni broj u sistematizaciji	7
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad u kuhinji ▪ izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima ▪ preuzima prehrambene i druge artikle, provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala ▪ samostalno priprema, kuha i servira hranu ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima ▪ vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka ▪ završava kuhanje, servira hranu i pomaže pri raspoređivanju obroka po grupama ▪ brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi ▪ sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad ▪ brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme ▪ jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije ▪ brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za organizaciju rada u kuhinji ▪ za kvalitetu i kvantitetu hrane ▪ za mikrobiološku ispravnost hrane ▪ za pravovremeno serviranje obroka ▪ za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica ▪ za ispravnost osobne sanitarne iskaznice ▪ za provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite ▪ za inventar kuhinje
Broj izvršitelja	1, puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>Poslove glavnog kuhara može obavljati osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kvalifikaciju kuhar razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
Redni broj u sistematizaciji	8
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prema uputstvu glavne kuharice preuzima prehrambene artikle, priprema ih za kuhanje te servira hranu ▪ pomaže pri raspoređivanju hrane po grupama ▪ obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: raznosi doručak, brine o pravodobnoj dostavi užine po sobama, nakon koje sakuplja i pere prljavo posuđe

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zajedno s kuharicom svakodnevno održava i pere kuhinju, blagovaonicu, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli te kuhinjske predmete ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad u kontejner te na za to određeno mjesto ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za povjerenu imovinu ▪ odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala ▪ odgovara za perilicu suđa te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje ▪ odgovara za čistoću prostora, za ispravnost osobne sanitarne iskaznice ▪ odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara
Broj izvršitelja	1, puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kvalifikaciju pomoćni kuhar razine 3 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
Redni broj u sistematizaciji	9
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Opis poslova i popis zadaća	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove, tepihe i druge površine ▪ više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih ▪ postavlja i posprema ležajeve ▪ pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita ▪ čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. ▪ brine o čistoći okoliša, a zimi čisti snijeg ▪ održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema ▪ vodi brigu o pravovremenoj nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovorna je za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, pravovremeno obavljanje poslova, povjerenu nabavljenu robu i raspolaganje sredstvima za rad ▪ vrši dezinfekciju igračaka ▪ odnosi smeće ▪ provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektu ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala ▪ odgovara za perilicu i glačalo te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje ▪ odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora ▪ odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala, za ispravnost osobne sanitarne iskaznice ▪ odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara
Broj izvršitelja	1, puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>Poslove spremačice može obavljati osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kvalifikaciju razine 1 stečenu završetkom osnovnog obrazovanja <ul style="list-style-type: none"> ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu

Članak 27.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u Dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako je takav nastavak radnog odnosa u skladu s važećim propisima.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 28.

- (1) Dječji vrtić ustrojava i provodi predškolski odgoj za djecu od navršene godine dana do polaska u osnovnu školu ili prema odluci Osnivača.
- (2) Rad s djecom organizira se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.
- (3) Broj djece u skupinama iz stavka 2. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

- (4) Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe u Dječjem vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine 10-satnog cjelodnevnog boravka.

Članak 29.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u Dječji vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 30.

- (1) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.
- (2) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 31.

Dječji vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa Dječjeg vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 32.

- (1) Dječji vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.
- (2) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa Dječji vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 33.

- (1) U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici Dječjeg vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.
- (2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja.

Članak 34.

- (1) Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove.

- (2) Tijekom rada radnici su obvezni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, na način utvrđen općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 35.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos u Dječjem vrtiću pod uvjetima i na način propisan Zakonom, Zakonom o radu i općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 36.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

- (1) Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće, a nakon pribavljene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Obrovca.
- (2) Izmjene i dopune Pravilnika donose se po istom postupku.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu DJEČJEG VRTIĆA OBROVAC, KLASA:601-01/13-01/01, URBROJ:2198/23-11-13-1 od 27. ožujka 2013. godine, Pravilnik o I. izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu DJEČJEG VRTIĆA OBROVAC, KLASA: 601-01/22-02/03, URBROJ: 2198-23-11-22-1 od 04. studenog 2022. godine, Pravilnik o II. izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu DJEČJEG VRTIĆA OBROVAC, KLASA: 601-01/23-02/02, URBROJ: 2198-23-11-23-3 od 23. veljače 2023. godine.

KLASA: 601-01/26-02/03
URBROJ:2198-23-11-01/1-26-1
Obrovac, 1. travnja 2026.godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Iva Zubčić, prof.



Na ovaj Pravilnik Gradonačelnik je dao prethodnu suglasnost svojim aktom oznake KLASA: 601-01/26-01/01, URBROJ: 2198-23-01-26-2, dana 27.ožujka 2026. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Obrovac dana 05.05.2026. godine, a stupa na snagu dana 13.05.2026. godine.

RAVNATELJICA

Marija Šimičević, mag.praesc.educ.

