DJEČJI VRTIĆ ZEKO

# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZEKO

Kneževi Vinogradi, veljača 2026. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), u daljnjem tekstu:„Zakon"), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24 i 62/25), članka 56. Statuta DJEČJEG VRTIĆA ZEKO, Upravno vijeće DJEČJEG VRTIĆA ZEKO (dalje u tekstu: „Upravno vijeće"), je na svojoj 47 redovnoj sjednici održanoj dana 06.03.2026. godine, na prijedlog ravnateljice i uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača: KLASA:601-01/26-01/01, URBROJ:2158-23-03/06-26-9, od 25.02.2026. godine, donosi sljedeći

# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZEKO

## I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: **„Pravilnik")** DJEČJEG VRTIĆA ZEKO uređuje se unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti u DJEČJEM VRTIĆU ZEKO (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, propisima donesenim na temelju Zakona, Nacionalnog kurikuluma 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.

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

**Članak 4.**

(1)Unutarnje ustrojstvo Vrtića uređuje 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, određivanje naziva radnog mjesta, naravi i vrste rada za koje se radnik zapošljava, kao i prava i obveza radnika u vezi s naravi i vrstom rada.

**Članak 5.**

(1) Vrtić obavlja djelatnost u matičnom objektu i područnim odjelima:

- DJEČJI VRTIĆ ZEKO – matični objekt, Glavna 84a, 31309 Kneževi Vinogradi
- DJEČJI VRTIĆ ZEKO – Područni odjel Karanac, Kolodvorska 106, 31315 Karanac
- DJEČJI VRTIĆ ZEKO – Područni odjel Suza, Petefi Šandora 1, 31308 Suza
- DJEČJI VRTIĆ ZEKO – Područni odjel Zmajevac, Sportska ulica 1B, 31307 Zmajevac
- DJEČJI VRTIĆ ZEKO – Područni odjel Kneževo, Vijenac grada Vukovara 18, 31303 Kneževo

(2) Organizacija rada u matičnom objektu i područnim odjelima uređuje se ovim Pravilnikom, Godišnjim planom i programom rada te odlukama ravnatelja u skladu s ovlastima.

**Članak 6.**

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

(2) Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja programa rada, Vrtić može sklapati ugovore s drugim institucijama i stručnjacima odgovarajućeg profila izvan Vrtića.

**Članak 7.**

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

1. Stručno – pedagoške poslove:
   - poslovi rukovođenja Vrtića
   - stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

2. Pravni, administrativni i računovodstveno- financijski poslovi:
   - upravno-pravni poslovi
   - administrativno-računovodstveni poslovi

3. Pomoćno – tehnički poslovi:
   - poslovi njege djece
   - poslovi prehrane
   - poslovi čišćenja
   - poslovi tehničkog održavanja.

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

**Članak 8.**

Poslovi rukovođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s nadležnim državnim, županijskim i lokalnim tijelima te stručnim djelatnicima, kao i druge poslove povezane s vođenjem poslovanja Vrtića.

**Članak 9.**

(1) Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program za djecu s teškoćama u razvoju integrirane u redovan rad Vrtića, program predškole, drugi programi umjetničkog, kulturnog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u vezi 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 dopuni obiteljskog odgoja, u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem te radi poticanja i promicanja rada Vrtića.

(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, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

(4) Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada moguće je povjeriti drugim ustanovama i obrtima na temelju Ugovora o obavljanju povremenih poslova ili sporazuma o suradnji.

(5) Stručni suradnici i odgojitelji moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom.

**Članak 10.**

(1) Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, uspostave i vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, osiguranja javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića te ostvarivanja prava i obveza radnika Vrtića.

(2) Upravno-pravni poslovi obuhvaćaju: primjenu važećih zakona i drugih propisa Republike Hrvatske, izradu općih i pojedinačnih akata Vrtića, osobito pravilnika, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata, poslove u vezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima radnih odnosa, sastavljanje ugovora koje sklapa Vrtić, brigu o statusno-pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje propisane dokumentacije i evidencija, poslove vezane uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka, vođenje pisarnice, vođenje zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća, arhiviranje i izlučivanje registraturnog gradiva, suradnju s nadležnim državnim, županijskim i lokalnim tijelima te druge pravne poslove povezane s djelatnošću Vrtića.

(3) Administrativno-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa i fotokopiranja, izradu financijske i računovodstvene dokumentacije,

izradu financijskog plana i financijskih izvješća, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza i doprinosa, obračun drugih materijalnih izdataka, obračun i naplatu cijena usluga, pripremu materijala za rad inventurnih komisija, obračun inventurnih listi, vođenje materijalnog knjigovodstva, blagajničke poslove te druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno-financijskom poslovanju.

(4) Dio upravno-pravnih, administrativnih i računovodstveno-financijskih poslova može se, prema potrebi, povjeriti Osnivaču Vrtića ili vanjskim suradnicima, sukladno posebnim propisima i odlukama nadležnih tijela.

**Članak 11.**

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

(2) Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje i održavanje higijene svih unutarnjih prostora Vrtića te pripadajućih vanjskih površina u dijelu redovitog održavanja čistoće, čišćenje namještaja i opreme, igračaka, igrala i ležaljki za spavanje djece, kao i druge poslove čišćenja i održavanja opreme, pokretnina, prostora i zajedničkih dijelova objekata u vlasništvu Vrtića.

(3) Pomoćno-tehničke poslove čišćenja i održavanja objekta obavlja spremačica.

(4) Poslove pripreme i dostavljanja hrane obavlja kuhar i pomoćni kuhar.

(5) Djelatnici na poslovima prehrane, te ostali djelatnici moraju također osim posebnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, ispunjavati i druge propisane uvjete propisane Zakonom.

## III. NAČIN RADA I RADNO VRIJEME

**Članak 12.**

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

- poticanju inicijative i razvoju samostalnosti djece,
- razvijanju intelektualne radoznalosti,
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja između djece i odgojitelja,
- razvijanju potrebe djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života i života općenito

**Članak 13.**

(1) U Vrtiću se rad s djecom organizira u:

- jasličkim odgojno-obrazovnim skupinama za djecu od navršene prve do treće godine života
- vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama za djecu od navršene treće godine života do polaska u osnovnu školu.

(2) Vrtić ostvaruje sljedeće programe:

a) Redoviti 10-satni cjelodnevni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i skrbi djece (u daljnjem tekstu: redoviti program):

- u matičnom objektu:
  – jedna jaslička skupina
  – dvije vrtićke skupine
- u područnom odjelu Kneževo:
  – jedna mješovita vrtićka skupina (3 – 6 godina)

b) Redoviti 5,5-satni poludnevni program:

- područni odjel Karanac – jedna mješovita skupina (3 – 6 godina)

c) Redoviti 5,5- satni poludnevni program odgojno obrazovnog rada za predškolsku djecu pripadnika mađarske nacionalne manjine ili zajednice (hrvatski- mađarski jezik)

- područni odjel Zmajevac – jedna mješovita skupina (3 – 6 godina)
- područni odjel Suza – jedna mješovita skupina (3 – 6 godina)

(3) Programi iz stavka 2. ovoga članka ustrojavaju se prema potrebama Osnivača, interesu roditelja i mogućnostima Vrtića.

(4) U područnim odjelima Zmajevac i Suza redoviti program iz stavka 2. ovoga članka provodi se dvojezično, na hrvatskom i mađarskom jeziku, sukladno rješenju o verifikaciji programa.

(5) Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama utvrđuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

**Članak 14.**

(1) Vrtić može, prema potrebama djece i roditelja te uz suglasnost Osnivača, privremeno ili trajno mijenjati broj i vrstu odgojno-obrazovnih skupina.

(2) Ravnatelj je ovlašten predložiti ustrojavanje novih skupina, spajanje skupina ili promjenu organizacije rada, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

(3) Organizacija skupina mora biti u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

**Članak 15.**

(1) Vrtić može uvoditi nove programe ili proširivati postojeće programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sukladno zakonu.

(2) O uvođenju novih programa odlučuje Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(3) Programi iz stavka 1. ovoga članka provode se ako postoje kadrovski, prostorni i materijalni uvjeti.

**Članak 16.**

(1) Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te potrebama djece, roditelja i drugih korisnika.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka, a prema potrebi može se organizirati i u druge dane u tjednu, sukladno odluci Osnivača Vrtića.

(3) Radno vrijeme Vrtića za djecu određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju pojedinog programa.

**Članak 17.**

(1) Prijem djece u Vrtić obavlja se od 6:30 sati, a otpust najkasnije do 16:00 sati, sukladno organizaciji rada i potrebama roditelja.

(2) Iznimno, prema potrebi i iz opravdanih razloga, ravnatelj Vrtića može privremeno produžiti ili skratiti radno vrijeme Vrtića.

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

**Članak 18.**

(1) Vrtić radnim danom prima stranke u uredovno vrijeme određeno odlukom ravnatelja, koje je objavljeno na oglasnoj ploči Vrtića.

(2) Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti u okviru četrdesetosatnog radnog tjedna, sukladno potrebama korisnika.

(3) Roditelji mogu individualno razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane određene za primanje roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj, stručni suradnik odnosno ravnatelj.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NORME

**Članak 19.**

(1) Skup istih ili sličnih poslova koje obavlja jedan ili više radnika predstavlja radno mjesto.

(2) Svako radno mjesto ima svoj naziv.

**Članak 20.**

(1) Poslove određenog radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, Statutom Vrtića važećim u trenutku sklapanja ugovora o radu te važećim propisima Republike Hrvatske.

(2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, poslovi se obavljaju prema rasporedu i na način koji odredi ravnatelj, ovisno o organizaciji rada.

**Članak 21.**

(1) U okviru dijelova procesa rada iz članka 7. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s poslovima koji čine stalan sadržaj rada jednog ili više radnika, a izdvajaju se unutar cjeline radnog procesa bez narušavanja njegova jedinstva.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje radnik mora ispunjavati,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

(3) Osim općih uvjeta propisanih zakonom, za pojedina radna mjesta mogu se utvrditi i posebni uvjeti, ovisno o vrsti poslova, a osobito:

- stupanj i vrsta stručne spreme,
- radno iskustvo,
- opća i radna zdravstvena sposobnost,
- uvjerenje o nekažnjavanju, kada je propisano zakonom.

**Članak 22.**

Stupanj i smjer stručne spreme određuju se stupnjem i smjerom školske spreme, a u skladu sa važećim Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u

dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24 i 62/25).

**Članak 23.**

(1) Radno iskustvo podrazumijeva iskustvo stečeno na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja propisanog stupnja stručne spreme, uključujući pripravnički staž.

(2) U Vrtiću ne može biti zaposlena osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**Članak 24.**

(1) Za sva radna mjesta potrebna je opća zdravstvena i radna sposobnost.

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

**Članak 25.**

(1) Radnik koji je sklopio ugovor o radu za određeno radno mjesto obvezan je obavljati poslove tog radnog mjesta te druge poslove koji su, prema organizaciji rada i pravilima struke, u vezi s tim radnim mjestom, a u skladu s njegovom stručnom spremom, osposobljenošću i sposobnostima.

(2) Ako tijekom trajanja ugovora o radu dođe do promjena u organizaciji rada ili potrebe za preraspodjelom radnika na druge odgovarajuće poslove, takva se promjena provodi sukladno propisima o radu.

(3) U slučaju promjene poslova ili radnog mjesta sklapa se aneks ugovora o radu, a ako radnik ne pristane na izmjenu ugovora, Vrtić može postupiti sukladno odredbama Zakona o radu o otkazu ugovora uz ponudu izmijenjenog ugovora.

## V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA I RADNO VRIJEME RADNIKA

**Članak 26.**

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- unošenje i nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja.

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

**Članak 27.**

(1) Radnici i druge osobe koje borave u Vrtiću dužni su skrbiti o imovini Vrtića s pažnjom dobrog gospodara.

(2) Radnici Vrtića dužni su racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na raspolaganje.

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

(4) Svaki uočeni kvar na električnim, plinskim, vodovodnim ili grijanim instalacijama, kao i druge kvarove, radnici su dužni odmah prijaviti ravnatelju.

**Članak 28.**

(1) Puno radno vrijeme odgojitelja iznosi 40 sati tjedno. Od toga se 27,5 sati tjedno ostvaruje u neposrednom radu s djecom u odgojno-obrazovnoj skupini, dok se preostalo radno vrijeme koristi za pripremu rada, suradnju s roditeljima, stručno usavršavanje, izradu pedagoške dokumentacije, uređenje prostora te druge poslove u skladu s naravi radnog mjesta i nalogom ravnatelja.

(2) Radno vrijeme ostalih radnika utvrđuje se pojedinačno, sukladno poslovima koje obavljaju i potrebama Vrtića, a može iznositi najviše 40 sati tjedno, raspoređeno u skladu sa Zakonom o radu.

(3) Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta radnici koriste u okviru radnog vremena, prema odluci ravnatelja i sukladno Godišnjem planu rada Vrtića.

(4) Organizacija dnevnog odmora mora osigurati neometano ostvarivanje programa, sigurnost djece i dostupnost Vrtića korisnicima.

**Članak 29.**

Po isteku radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

**Članak 30.**

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla u skladu s utvrđenim rasporedom radnog vremena.

(2) Raspored radnog vremena i način evidencije prisutnosti na radu utvrđuje ravnatelj odlukom, na temelju Godišnjeg plana rada Vrtića.

(3) Radnici su dužni voditi evidenciju prisutnosti na radu, a ravnatelj svojim potpisom potvrđuje točnost podataka na temelju kojih se ostvaruje pravo na plaću.

(4) Za vrijeme rada radnici su dužni biti primjereno odjeveni te nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću kada je to propisano ili narav posla to zahtijeva.

**Članak 31.**

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, savjesno i pravodobno izvršavati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni, u skladu s Godišnjim planom i općim aktima Vrtića.

(2) U izvršavanju radnih obveza radnici su dužni međusobno surađivati i razmjenjivati stručna iskustva, osobito radi ostvarivanja ciljeva i zadaća Vrtića.

(3) Nestručnim, nesavjesnim ili nepravodobnim obavljanjem poslova radnik čini povredu radne obveze.

(4) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu Vrtića.

**Članak 32.**

(1) Radnici Vrtića u radu ostvaruju prava i obveze sukladno propisima o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te općim aktima Vrtića.

(2) Radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana rada te naloga ravnatelja.

**Članak 33.**

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

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

**Članak 34.**

(1) Pri zasnivanju radnog odnosa može se ugovoriti probni rad.

(2) Uvjeti i trajanje probnog rada uređuju se sukladno Zakonu o radu.

**Članak 35.**

Radi ostvarivanja programa rada i zadaća Vrtića, utvrđuju se radna mjesta prema skupinama poslova, sukladno ovom Pravilniku.

## VI. RADNA MJESTA U VRTIĆU

**Članak 36.**

Broj izvršitelja po pojedinim radnim mjestima utvrđuje se u okviru ovog Pravilnika, a za svaku pedagošku godinu precizira se Godišnjim planom i programom rada uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela Osnivača za svako novo radno mjesto.

**Članak 37.**

(1) U Vrtiću se uspostavljaju sljedeća radna mjesta:

1. Poslovi rukovođenja Vrtićem:

– ravnatelj/ica Vrtića – 1 izvršitelj, puno radno vrijeme; radno mjesto s posebnim ovlastima i odgovornostima sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

2. Odgojno-obrazovni i stručni poslovi:

– odgojitelj/ica – 11 izvršitelja, puno radno vrijeme (broj izvršitelja prilagođava se sukladno Državnom pedagoškom standardu i trajanju programa, a radno vrijeme određuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu),

– zdravstveni voditelj – 1 izvršitelj, puno radno vrijeme.

3. Administrativno-financijski poslovi:

– administrativno-računovodstveni radnik – 1 izvršitelj, puno radno vrijeme.

4. Pomoćno-tehnička radna mjesta:

– spremač/ica – 1 izvršitelj, puno radno vrijeme; 2 izvršitelj nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno),

– pomoćni kuhar/ica – 2 izvršitelj, nepuno radno vrijeme,

– pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece; pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju; stručni komunikacijski posrednik – prema potrebi, sukladno propisima i organizaciji rada.

(2) Stručni suradnici mogu se angažirati kao vanjski suradnici, sukladno potrebama i mogućnostima Vrtića te u skladu s Državnim pedagoškim standardom odgoja i naobrazbe.

**Članak 38.**

(1) U Vrtiću se utvrđuje popis radnih mjesta te popis poslova i uvjeta za njihovo obavljanje (sistematizacija radnih mjesta).

(2) Ovim se člankom određuju uvjeti i opisi radnih mjesta za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću sukladno potrebama i mogućnostima Vrtića.

(3) Uvjete za rad u skladu s odredbama Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24 i 62/25), ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim zakonima koji uređuju ovu materiju.

(4)

1.

| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA |
|---|---|
| NAZIV RADNOG MJESTA | **RAVNATELJ** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1 izvršitelj, puno radno vrijeme** |
| UVJETI | - Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:<br>- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, i to:<br>• sveučilišni diplomski studij – akademski naziv *sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja*,<br>• sveučilišni prijediplomski studij – akademski naziv *sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja*,<br>• stručni prijediplomski studij – akademski naziv *prvostupnik ranog i predškolskog odgoja*,<br>- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako kandidat nema obvezu polaganja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i/ili drugim propisima,<br>- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,<br>- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| OPIS POSLOVA | - ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,<br>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,<br>- predstavlja i zastupa Vrtić te odgovara za zakonitost rada,<br>- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,<br>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima iz Statuta, Pravilnika i drugih općih akata,<br>- priprema sjednice Upravnog vijeća, sudjeluje u radu i izvršava njegove odluke,<br>- surađuje s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te stručnim službama,<br>- osigurava ustrojstvene, kadrovske i administrativne pretpostavke za rad Vrtića,<br>- predlaže Godišnji plan i Kurikulum Vrtića te prati njihovo ostvarivanje,<br>- priprema i predsjedava sjednicama Odgojiteljskog vijeća,<br>- organizira i sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika, |

| | |
|---|---|
| | - u suradnji sa stručnim suradnikom i odgojiteljem-mentorom prati rad pripravnika,<br>- donosi odluke o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa,<br>- odlučuje o zapošljavanju radnika temeljem natječaja i o zapošljavanju na određeno vrijeme do 60 dana,<br>- raspoređuje radnike na radna mjesta,<br>- odobrava službena putovanja i izostanke radnika,<br>- odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa i u svezi s radom,<br>- daje naloge radnicima u pogledu izvršavanja radnih zadataka,<br>- sudjeluje u provedbi upisa i smještaja djece u Vrtić,<br>- organizira i prati suradnju s roditeljima,<br>- sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava i didaktičke opreme za potrebe Vrtića,<br>- po potrebi radi s djecom u odgojnim skupinama,<br>- donosi plan upisa djece u Vrtić,<br>- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima. |

2.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **ZDRAVSTVENI VODITELJ** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1 izvršitelj, puno radno vrijeme** |
| UVJETI | • sveučilišni ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (prvostupnik/prvostupnica sestrinstva)<br>• sveučilišni ili stručni diplomski studij sestrinstva (magistar/magistra sestrinstva)<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.<br>- Radno mjesto razvrstava se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (**NN** 22/24). |
| OPIS POSLOVA | - sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga rada i Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju,<br>- vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju,<br>- izrađuje liste praćenja, evidencije, ankete i druge instrumente za praćenje zdravstvene zaštite djece,<br>- planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa stručnim timom, odgojiteljima, roditeljima i drugim čimbenicima<br>- vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i područnom objektu<br>- kontinuirano evidentira razloge izostajanja djece zbog bolesti te vodi evidenciju pobola,<br>- pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci te poduzima hitne mjere do dolaska zdravstvenih službi,<br>- kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovoj dobi, programu, alergijama i preporukama suvremenih prehrambenih standarda,<br>- sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika i prati njegovu provedbu,<br>- nadzire postupak pripreme hrane, stanje čistoće kuhinje i ostalih prostora u kojima se priprema, servira ili skladišti hrana, sukladno načelima HACCP sustava,<br>- kontrolira provedbu DDD mjera i sve evidencijske liste HACCP-a,<br>- prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih |

| | |
|---|---|
| | uvjeta rada u Vrtiću,<br>- nadzire primjenu higijenskih mjera radnika, uključujući nošenje zaštitne odjeće i obuće,<br>- sudjeluje u organizaciji i praćenju provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih unutarnjih i vanjskih prostorija Vrtića,<br>- predlaže mjere za očuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti,<br>- kontinuirano upućuje radnike na sanitarne preglede i pohađanje higijenskog minimuma sukladno potrebama radnog mjesta,<br>- sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima (informiranja, savjetovanja, edukacije),<br>- surađuje s pedijatrima, stomatolozima, djelatnicima zavoda za javno zdravstvo, sanitarnim inspektorima te zdravstvenim voditeljima drugih vrtića,<br>- sudjeluje u stručnom usavršavanju prema planu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i proučava stručnu literaturu,<br>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi. |

**3.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **ODGOJITELJ** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **11 izvršitelja, puno radno vrijeme** |
| UVJETI | Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:<br>- Sveučilišni diplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,<br>- Sveučilišni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili<br>- Stručni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.<br>Iznimke od navedenih uvjeta primjenjuju se samo ako je to dopušteno važećim propisima i uz ispunjenje uvjeta iz Pravilnika (NN 145/24 i 62/25).<br>*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.*<br>-utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,<br>- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.<br><br>Za obavljanje poslova odgojitelja u područnim odjelima Suza i Zmajevac, u kojima se redoviti program provodi dvojezično na hrvatskom i mađarskom jeziku sukladno rješenju o verifikaciji, poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa jest aktivno znanje mađarskog jezika u govoru i pismu. |
| OPIS POSLOVA | **Planiranje i programiranje rada**<br>- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća iz svojega djelokruga rada,<br>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje |

| | |
|---|---|
| | izvješća o njihovom ostvarivanju,<br>- planira i provodi tromjesečne, tjedne i dnevne programe redovitih, posebnih i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti,<br>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje.<br>**Rad s djecom**<br>- neposredno ostvaruje zadaće odgoja, obrazovanja, njege, skrbi, sigurnosti i zaštite djece,<br>- prati psihofizički razvoj djeteta i izrađuje individualizirane postupke u radu prema potrebama djece,<br>- provodi aktivnosti sukladno Nacionalnom kurikulumu i razvojnim potrebama djece,<br>- organizira poticajno, sigurno i razvojno prikladno okruženje,<br>- skrbi o adaptaciji djece pri polasku u Vrtić i o tranzicijama (nova skupina, prelazak u školu),<br>- osigurava uvjete za inkluzivno okruženje i ravnopravnost sve djece.<br>**Pedagoška dokumentacija**<br>- vodi sve propisane oblike pedagoške dokumentacije (dnevne, tjedne, razvojne, evidencijske i evaluacijske zapise) u skladu s propisima i pravilnicima,<br>- vodi dokumentaciju o nazočnosti, praćenju razvoja, evaluaciji i napredovanju djece.<br>**Upravljanje prostorom i sredstvima**<br>- skrbi o uređenju prostora boravka djece, njegovoj pedagoškoj i estetskoj osmišljenosti te higijensko-zdravstvenim uvjetima,<br>- skrbi o didaktičkim sredstvima, opremi i igračkama te o njihovoj ispravnosti i sigurnosti,<br>- predlaže nabavu potrebnih didaktičkih materijala.<br>**Suradnja**<br>- surađuje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke, savjetodavni rad i partnersko uključivanje roditelja u život Vrtića,<br>- surađuje sa stručnim suradnicima, ravnateljem i drugim radnicima Vrtića,<br>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića (Odgojiteljsko vijeće, aktivi, stručni tim).<br>**Stručno usavršavanje**<br>- redovito se priprema za rad s djecom,<br>- kontinuirano se stručno usavršava kroz kolektivne i individualne oblike usavršavanja, seminare, edukacije i stručnu literaturu,<br>- prati suvremene spoznaje iz područja pedagogije i ranog odgoja.<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i organizaciji rada. |

4.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI<br>( upravno-pravni i administrativni poslovi ) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1 izvršitelj, puno radno vrijeme** |
| UVJETI | Za administrativno-računovodstvenog radnika može biti izabrana osoba koja ima:<br>- završen studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija:<br>sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomije<br>stručni prijediplomski studij – prvostupnik/prvostupnica ekonomije<br>ili<br>kvalifikaciju razine 4.2 stečenu završetkom četverogodišnjeg strukovnog |

| | |
|---|---|
| | obrazovanja u sektoru ekonomije i trgovine (ako se na natječaj ne javi osoba s odgovarajućim studijem)<br>- poznavanje rada na računalu<br>- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| OPIS POSLOVA | - vodi računovodstveno i financijsko poslovanje Vrtića sukladno propisima o proračunskom računovodstvu<br>- sudjeluje u izradi financijskog plana i financijskih izvješća<br>- vodi knjigovodstvene evidencije i dokumentaciju<br>- obračunava plaće, naknade i druga materijalna prava radnika<br>- vodi evidencije o isplatama i obvezama prema zaposlenicima<br>- obrađuje ulazne i izlazne račune<br>- prati izvršenje financijskog plana<br>- vodi blagajničko poslovanje<br>- izrađuje financijske analize i izvješća za ravnatelja i Upravno vijeće<br>- surađuje s Osnivačem, knjigovodstvenim servisom i nadležnim institucijama<br>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju i nadzor<br>- vodi evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara<br>- obavlja administrativne poslove vezane uz financijsko poslovanje<br>- sudjeluje u poslovima javne nabave u okviru svojih ovlasti<br>- čuva financijsku dokumentaciju sukladno propisima<br>- obavlja poslove rada sa strankama u financijskom dijelu<br>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi |

**5.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI<br>( poslovi čišćenja) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **SPREMAČICA** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1 izvršitelj –puno radno vrijeme i 2 izvršitelja- nepuno radno vrijeme** |
| UVJETI | Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačica može biti izabrana osoba koja ima:<br>- minimalno završena osnovna škola/ kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| OPIS POSLOVA | Spremač/ica svakodnevno obavlja poslove održavanja čistoće i higijene unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića te poslove praonice:<br>**1. Poslovi čišćenja i higijene prostorija**<br>- svakodnevno čišćenje i održavanje higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika, garderoba, sanitarnih čvorova i drugih prostora u objektu,<br>- pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova najmanje tri puta dnevno,<br>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, a njihovo iznošenje i provjetravanje najmanje jednom mjesečno,<br>- čišćenje i održavanje stakala, vrata, prozora i okvira te prostora za odlaganje otpada,<br>- svakodnevna dezinfekcija kanti za otpad,<br>- briga o čistoći vanjskih površina: ulaza, stepeništa, terasa i dijela okoliša.<br>**2. Čišćenje i održavanje opreme i namještaja**<br>- čišćenje i dezinfekcija igračaka prema utvrđenom rasporedu ili |

| | |
|---|---|
| | potrebi,<br>- pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece te njihovo svakodnevno postavljanje i raspremanje,<br>- čišćenje namještaja i održavanje površina zaštitnim sredstvima<br>- skidanje i postavljanje zavjesa prema rasporedu,<br>- redovito presvlačenje i priprema dječje posteljine.<br>**3. Poslovi praonice i glačaonice**<br>- obavljanje svih poslova vezanih uz pranje rublja: sortiranje, pranje, sušenje i slaganje rublja,<br>- briga o pravilnom rukovanju perilicom i provedbi ispravnih postupaka pranja,<br>- sušenje rublja u prostoru praonice ili na otvorenom prostoru,<br>- glačanje posteljine, ručnika, kuhinjske odjeće i ostalih tekstilnih predmeta,<br>- pranje i glačanje tekstilnih predmeta za dječje aktivnosti (lutke, kostimi, dekoracije),<br>- pranje, glačanje i manji popravci na zaštitnoj odjeći radnika kuhinje (npr. krpanje),<br>- održavanje čistoće i higijene praonice, glačaonice i prostora za odlaganje prljavog rublja.<br>**4. Poslovi pomoći u pripremi obroka**<br>- povremeno pomaže u postavljanju i pospremanju prostora nakon obroka, prema potrebi i organizaciji rada Vrtića.<br>**5. Ostali poslovi**<br>- održavanje čistoće uredskih i zajedničkih prostorija,<br>- pridržavanje svih higijenskih standarda, uključujući preporuke zdravstvenog voditelja i HACCP mjera,<br>- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, u okviru djelokruga radnog mjesta. |

6.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI<br>( poslovi prehrane) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **KUHAR** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1 izvršitelj- puno radno vrijeme** |
| UVJETI | Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima:<br>- srednja stručna sprema, kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,<br>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| OPIS POSLOVA | - obavlja sve glavne faze pri kuhanju<br>- organizira i prati rad u kuhinji<br>svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica<br>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece<br>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika<br>- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece<br>- pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa<br>- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije)<br>- vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada tjednog trebovanja namirnica<br>- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji<br>- po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama |

| | |
|---|---|
| | - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi. |

7.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI<br>( poslovi prehrane) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **POMOĆNI KUHAR** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **2 izvršitelja- nepuno radno vrijeme** |
| UVJETI | Za pomoćnog kuhara/icu može biti zaposlena osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:<br>- završen obrazovni program za zanimanje pomoćni kuhar, kvalifikacija razine 3. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| OPIS POSLOVA | **1. Zaprimanje i distribucija hrane**<br>- zaprima gotove obroke koje dostavlja vanjski pružatelj usluge prehrane,<br>- kontrolira osnovnu ispravnost, količinu i temperaturu zaprimljene hrane,<br>- priprema obroke za distribuciju prema odgojnim skupinama,<br>- distribuira i poslužuje hranu djeci u odgojno-obrazovnim skupinama,<br>- brine o održavanju propisane temperature hrane do posluživanja.<br>**2. Higijena i sigurnost prehrane**<br>- pere, čisti i dezinficira kuhinjsko posuđe, pribor, kolica i radne površine,<br>- održava higijenu kuhinje, prostora za distribuciju hrane i pripadajuće opreme,<br>- pravilno odvaja i zbrinjava otpad,<br>- pridržava se higijensko-sanitarnih propisa i pravila HACCP sustava.<br>**3. Evidencije i suradnja**<br>- vodi propisane evidencije vezane uz prehranu i higijenu (HACCP obrasce, evidencije čišćenja i temperature),<br>- surađuje s ravnateljem, zdravstvenim voditeljem i odgojiteljima u organizaciji prehrane,<br>- postupa prema uputama zdravstvenog voditelja vezano uz posebne prehrambene potrebe djece.<br>**4. Ostali poslovi**<br>- sudjeluje u poslovima inventure kuhinjskog pribora i opreme,<br>- obavlja i druge poslove vezane uz prehranu djece po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, sukladno stručnoj spremi i naravi radnog mjesta.<br>- poslovi se obavljaju u skladu s organizacijom prehrane u Vrtiću, uključujući situacije u kojima se prehrana osigurava putem vanjskog dobavljača. |

8.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU** |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 po djetetu, prema potrebi i rješenju nadležnog tijela |
| UVJETI | - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje<br>- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija<br>- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora |

| | |
|---|---|
| | - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| OPIS POSLOVA | - obavlja poslove i djeluje u skladu s Pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje načine uključivanja, sadržaj osposobljavanja, postupak ostvarivanja prava i način rada pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju<br>- predstavlja posrednika u komunikaciji djeteta sa svim radnicima Vrtića (odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenim voditeljem i drugim djelatnicima)<br>- pruža pomoć djetetu u procesu prilagodbe na Vrtić i odgojno-obrazovnu skupinu<br>- pruža podršku u obavljanju rutinskih aktivnosti i brizi o sebi (hranjenje, osobna higijena, korištenje toaleta, odijevanje, obuvanje, pravilno korištenje predmeta)<br>- pomaže u socijalizaciji djeteta, u poticanju interakcije s drugom djecom i uključivanju u skupne i individualne aktivnost<br>- pomaže djetetu u osamostaljivanju tijekom provedbe redovitih aktivnosti Vrtića, potiče razvoj funkcionalnih vještina i kompetencije<br>- priprema materijale za individualizirane aktivnosti djeteta prema uputama odgojitelja i preporukama stručnog tima<br>- provodi upute stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora, logopeda) i zdravstvenog voditelja vezane uz potrebe i skrb o djetetu<br>- brine o sigurnosti djeteta tijekom svih aktivnosti u Vrtiću i izvan Vrtića koje organiziraju odgojitelji (boravak u prostoru, šetnje, izleti i sl.)<br>- izvještava matičnog odgojitelja o dnevnim opažanjima važnima za planiranje individualiziranog rada<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu sa svojom stručnom spremom, osposobljenošću i programom rada Vrtića. |

## VII. ORGANIZACIJA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

**Članak 39.**

Sazivanje sjednica Upravnog vijeća, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja pobliže se uređuje Poslovnikom o radu Upravnog vijeća.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 40.**

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

**Članak 41.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu DJEČJEG VRTIĆA ZEKO Kneževi Vinogradi iz 2014. godine, kao i odluke o izmjenama i dopunama od 05.11.2019., 10.03.2020., 27.07.2021., 05.12.2023.

**Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

U Kneževim Vinogradima, dana 06.03.2026. godine

KLASA: 601-13/26-02/01
URBROJ: 2100-30/01-26-01

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči vrtića dana 06.03. 2026. godine, a stupa na snagu dana 15.03. 2026. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA 1 KNEŽEVI VINOGRADI DJEČJI VRTIĆ ŽEKO

RAVNATELJICA

Dajana Bogdan, bacc.praesc.educ.