

REPUBLIKA HRVATSKA  
DJEČJI VRTIĆ CVIT  
SV. FILIP I JAKOV  
KLASA: 011-01/19-01/01  
URBROJ:2198/19-05-03-19-1  
Sv. Filip i Jakov, 12. prosinca 2019.

Na temelju članka 28. Statuta Dječjeg vrtića CVIT (KLASA: 601-02/13-01/22,URBROJ: 2198/19-13-2 OD 14.11. 2013. i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07 i 94/13), Upravno vijeće Dječjeg vrtića CVIT, na svojoj 19. sjednici održanoj dana 15. prosinca 2019. godine, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Sv. Filip i Jakov donosi

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića CVIT (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, primjenjuju se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnim pedagoškim standardom, drugim zakonskim i podzakonskim aktima te odredbama Statuta Vrtića.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

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

(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 drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ br. 63/2008 i 90/2010.)

#### **Članak 4.**

(1) U dječjem vrtiću ostvaruju se:

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

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili dječji vrtić mijenja program, dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, dječji vrtić dužan je prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

(6) Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

#### **Članak 5.**

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu ustanove u Sv. Filip i Jakovu i u područnom odjelu u Turnju.

#### **Članak 6.**

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### **Članak 7.**

(1) Dječji vrtić obavlja sljedeće poslove u koje spadaju:

- ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI (odgojno - obrazovni radnici)
- OSTALI POSLOVI (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi - ostali radnici)

(2) Kao posebna vrsta poslova postoje poslovi vođenja vrtića koje obavlja ravnatelj.

## **Članak 8.**

Odgovarajuća vrsta obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razina i vrsta obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću propisani su pravilnikom kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

## **Članak 9.**

(1) Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu.

(2) Radni odnos u Dječjem vrtiću ne mogu zasnovati osobe iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## **Članak 10.**

Poslovi odgoja i obrazovanja djece ranog i predškolskog odgoja uključuju: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

## **Članak 11.**

Ostali poslovi u koje spadaju administrativno-računovodstveni poslovi opisani su u opisu poslova tajnika i administrativno računovodstvenog radnika.

## **Članak 12.**

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

## **Članak 13.**

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

## **Članak 14.**

Ostali poslovi u koje spadaju poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora te vozila.

### III. RADNICI VRTIĆA

#### Članak 15.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnik i zdravstveni voditelj ovisno o broju skupina i ukupnom broju djece.

(2) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

#### Članak 16.

Ostali radnici u vrtiću pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

#### Članak 17.

### IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU CVIT

Naziv skupine poslova	<b>POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika – izvršitelja	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,</li><li>- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,</li><li>- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,</li><li>- predlaže kurikulum Vrtića,</li><li>- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,</li><li>- provodi odluke Upravnog vijeća,</li><li>- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,</li><li>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,</li><li>- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu,</li><li>- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,</li><li>- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,</li><li>- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,</li><li>- organizira rad i obavlja raspored radnika,</li><li>- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića,</li><li>- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima</li> </ul>
Naziv skupine poslova	<b>ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski sveučilišni studij pedagogije ili diplomski specijalistički studij pedagogije</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- 1 godina iskustva na srodnim poslovima</li> </ul>
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika - izvršitelja	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces</li> <li>- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada</li> <li>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema</li> <li>- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima</li> <li>- pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću</li> <li>- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića</li> <li>- Obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada</li> <li>- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslove odgojitelja djece od navršenih dvanaest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>

Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika - izvršitelja	<b>10</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji,</li> <li>- odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,</li> <li>- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima,</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine,</li> <li>- udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,</li> <li>- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,</li> <li>- prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- 1 godina iskustva na srodnim poslovima</li> </ul>
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika - izvršitelja	<b>0,50</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,</li> <li>- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih</li> <li>- u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,</li> <li>- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,</li> <li>- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,</li> <li>- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te ra u skladu s HACCP sustavom</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,</li> <li>- pruža prvu pomoć do konačne obrade,</li> <li>- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,</li> <li>- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,</li> <li>- u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrčiću,</li> <li>- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od ravnatelja,</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul>
Naziv skupine polova	<b>OSTALI POSLOVI (administrativno-tehnički i pomoćni poslovi)</b>
Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNI KUJAR/ICA</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS kuhar/kuharica</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- 1 godine iskustva na poslovima kuhara</li> </ul>
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika - izvršitelja	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,</li> <li>- nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane,</li> <li>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,</li> <li>- odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,</li> <li>- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,</li> <li>- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,</li> <li>- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema hranu za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike,</li> <li>- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,</li> <li>- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,</li> <li>- postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava,</li> <li>- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u podružnicama, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja</li> <li>- za svoj posao odgovara ravnatelju</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI KUCHAR/ICA</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola ili SSS kuhar</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- 1 godina iskustva na sličnim poslovima</li> </ul>
Posebni uvjeti	- Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika - izvršitelja	<b>0,50</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara,</li> <li>- sudjeluje u pripremanju hrane,</li> <li>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,</li> <li>- vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama,</li> <li>- odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu,</li> <li>- preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara,</li> <li>- u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,</li> <li>- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih</li> <li>- participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku,</li> <li>- odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa,</li> <li>- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama</li> <li>- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,</li> <li>- odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama,</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za svoj posao odgovara ravnatelju</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČICA</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NSS - osnovna škola</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul>
Broj radnika - izvršitelja	<b>2,25</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</li> <li>- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>- više puta tijekom dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih.</li> <li>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje</li> <li>- svakodnevno čišćenje okoliša objekta: igrališta, ulaz, terase</li> <li>- čišćenje vrata, prozora, lusteri i prostora za otpad</li> <li>- dezinfekcija kanti za otpad</li> <li>- jednom mjesečno pere zavjese i prozore</li> <li>- redovito presvlačenje dječje posteljine</li> <li>- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki</li> <li>- održava i pere posteljinu, pegla i posprema ju</li> <li>- obavlja godišnje generalno čišćenje vrtića</li> <li>- vodi brigu o cvjetnim nasadima oko vrtića</li> <li>- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,</li> <li>- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,</li> <li>- brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca,</li> <li>- u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje,</li> <li>- poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava,</li> <li>- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,</li> <li>- brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku,</li> <li>- dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama,</li> <li>- bilježi evidencijske liste čišćenja,</li> <li>- isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena,</li> <li>- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada</li> <li>- za svoj rad odgovara ravnatelju</li> </ul>

Naziv radnog mjesta	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK</b>
Broj radnika	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomskog usmjerenja</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u računovodstvu</li> <li>- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanja</li> <li>- priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje</li> <li>- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,</li> <li>- prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa,</li> <li>- izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima,</li> <li>- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,</li> <li>- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića,</li> <li>- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,</li> <li>- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,,</li> <li>- obračunava putne naloge i isplaćuje ih,</li> <li>- obračunava naknade za prijevoz zaposlenika,,</li> <li>- vrši obračun cijena za boravak djece u Vrtić,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem,</li> <li>- vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara,</li> <li>- vrši fakturiranje,</li> <li>- prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije,</li> <li>- prati likvidaciju svih ulaznih računa,</li> <li>- priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom</li> <li>- vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima</li> <li>- vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca</li> <li>- otvara i vodi porezne kartice radnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i drugo</li> </ul>

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

Radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik

## Članak 20.

### **Odgojitelj – mentor**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod odgojitelja i uz to:

- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održava predavanje na stručnom skupu
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu
- recenzija udžbenika
- sudjelovanje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu pedagoga i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

### **Uvjeti:**

- kao kod odgojitelja,
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

## Članak 21.

### **Odgojitelj – savjetnik**

a) Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod odgojitelja mentora ali prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove.
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

### **Uvjeti:**

- kao kod odgojitelja
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

## Članak 22.

### **Stručni suradnik - mentor**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

Isto kao kod stručnih suradnika

### **Uvjeti:**

- isto kao kod stručnih suradnika
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

## Članak 23.

### **Stručni suradnik- savjetnik**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

Isto kao kod stručnih suradnika

### **Uvjeti:**

- Isto kao kod stručnih suradnika
- Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

## **V. ORGANIZACIJA RADA**

### **1. Programi Vrtića**

#### **Članak 24.**

(1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića koji se donosi za svaku pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće kalendarske godine.

(2) Godišnji plan i program rada i Kurikulum vrtića donosi Upravno vijeće.

#### **Članak 25.**

(1) U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. Ovoga Pravilnika.

(2) Vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

#### **Članak 26.**

(1) Programe iz prethodnog članka Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

#### **Članak 27.**

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, u Vrtiću se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine.

#### **Članak 28.**

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

#### **Članak 29.**

(1) U vrtiću se u pravilu provode primarni programi 10-satnog dnevnog boravka djece, kraći 4,30 satni program i kraći program predškole u trajanju od 2 ili 2,30 sati.

(2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegovog provođenja.

#### **Članak 30.**

(1) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(2) Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

#### **Članak 31.**

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

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

#### **Članak 32.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj, odnosno stručni suradnik.

### **2. Programiranje i planiranje**

#### **Članak 33.**

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

#### **Članak 34.**

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

#### **Članak 35.**

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj i Upravno vijeće.

### **3. Radno vrijeme i dužnosti**

#### **Članak 36.**

(1) Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

(2) Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

#### **Članak 37.**

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

(2) U slučaju utvrđene potrebe roditelja i djece za korištenjem programa subotom, mora se odrediti drukčiji tjedni raspored radnog vremena za potreban broj djece.

### **Članak 38.**

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada, ali ne dulje od 10 sati dnevno.

### **Članak 39.**

- (1) Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se u jednokratnom trajanju u smjenskom radu.
- (2) Moguća je i drugačija organizacija rada ovisno o potrebama korisnika i provedbi projekata o čemu će posebnu odluku donijeti upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

### **Članak 40.**

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju radnici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

### **Članak 41.**

Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

### **Članak 42.**

Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

### **Članak 43.**

- (1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.
- (2) Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, prije početka i nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

### **Članak 44.**

- (1) Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.
- (2) Način vođenja evidencije propisan je odgovarajućim aktom.

### **Članak 45.**

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje
2. nošenje oružja
3. unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
4. pisanje po zidovima i inventaru vrtića

5. unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
6. unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
7. odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrčić strane osobe
8. svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrčića.

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

Radnici Vrčića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrčića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

#### **Članak 48.**

Radnici Vrčića dužni su se kulturno i s poštovanjem odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrčiću.

#### **Članak 49.**

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

### **VI. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA**

#### **Članak 50.**

Vrčić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrčića.

#### **Članak 51.**

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrčića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koja se odnosi isključivo na njegovo dijete.

#### **Članak 52.**

Vrčić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

#### **Članak 53.**

(1) Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrčića.

(2) O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

#### **Članak 54.**

(1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

(2) Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića.

#### **Članak 55.**

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

### **VII. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

#### **Članak 56.**

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

(2) Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

#### **Članak 57.**

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

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

#### **Članak 58.**

Djelatnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### **Članak 59.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića nakon dobivene suglasnosti Općinskog vijeća Općine sveti Filip i Jakov.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Anamarija Zelanto



