

REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
DJEĆJI VRTIĆ SLUNJ  
OIB 70886753441  
KLASA: 601-02/23-01/10  
URBROJ: 2133-79-01-23-12  
Slunj, 2. studeni 2023. godine

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
I NAČINU RADA DJEĆJEG VRTIĆA SLUNJ**

Na temelju članaka 53. i 54. Zakona ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članaka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članaka 39. i 85. Statuta Dječjeg vrtića Slunj, KLASA: 601-02/23-01/10, URBROJ: 2133-79-01-23-2, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Slunj na 34. sjednici održanoj dana 2. studenog 2023. godine, a nakon pribavljenе prethodne suglasnost Gradskog vijeća Grada Slunja, (KLASA: 601-01/23-01/11, URBROJ:2133-04-03-03/02-23-4) od 31. 10. 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA SLUNJ**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Slunj, (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo, radna mjesta, djelokrug, način rada te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Slunj, (u dalnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe kojom se osigurava ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću prema vrsti i srodnosti poslova u okviru predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci, a sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima i kurikulumu Dječjeg vrtića te godišnjim planom i programom rada, zahtjevima osnivača i potrebama korisnika usluga.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju: organiziranost osnovne i sporednih djelatnosti, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne sposobljenosti i potrebnog radnog iskustva, kao i odgovornost djelatnika za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga i drugih povjerenih im zadaća.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnosene jednak na muški i ženski rod.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 5.**

Svi objekti i poslovi kojima se osigurava racionalno i djelotvorno ostvarivanje programa i planova rada Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, međusobno su povezani u jedinstvenu radnu cjelinu.

### **Članak 6.**

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost u sljedećim objektima:

- matični objekt na adresi Ulica kralja Zvonimira 9, 47240 Slunj,
- područno odjeljenje na adresi Selište Drežničko br.1, 47245 Rakovica.

### **Članak 7.**

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću utvrđeni su Statutom Dječjeg vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. poslovi rukovođenja
2. odgojno-obrazovni poslovi
3. administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi
4. pomoćno-tehnički poslovi.

### **Članak 8.**

Poslovi rukovođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje Dječjeg vrtića u pravnom prometu, pred ovlaštenim tijelima nadzora, tijelima lokalne samouprave, korisnicima usluga, planiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, suradnja s gradskim, županijskim i državnim tijelima, stručnim i drugi radnicima Dječjeg vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

### **Članak 9.**

Odgojno-obrazovni poslovi obuhvaćaju organiziranje i provođenje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, osiguravanje i unapređenje zaštite zdravlja djece, organiziranje i provođenje programa predškole, organiziranje i provođenje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima ili skrbnicima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi.

### **Članak 10.**

Administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju opće i kadrovske poslove, vođenje urudžbenog zapisnika, poslove arhiviranja, vođenje cijelokupnog knjigovodstva, poslove obračuna i isplate plaća i drugih davanja, poslove naplate usluga korisnicima usluga, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna i plaćanja

poreza i drugih obveza Dječjeg vrtića, sastavljanje finansijskog plana i godišnjeg izvješća, izrada općih akata potrebnih za rad i poslovanje Dječjeg vrtića kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

#### Članak 11.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove kojima se osiguravaju primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje programa i plana te drugi uvjeti za rad Dječjeg vrtića prema propisanim normativima i standardima.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju poslove prehrane, poslove grijanja i održavanja prostora, poslove pranja, glaćanja i šivanja i poslove održavanja čistoće objekata.

#### Članak 12.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 7. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mesta i opis poslova radnog mesta.

#### Članak 13.

Za obavljanje određenih poslova radnih mesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno važećem Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 14.

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.

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

### III. RADNICI VRTIĆA

#### Članak 15.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna spreme, uvjeti i broj izvršitelja:

1.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELJ	Sukladno čl. 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23)	- položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

- obavlja poslove voditelja Vrtića u stručnom i poslovnom smislu;
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Vrtića;
- predstavlja i zastupa Vrtić;
- potpisuje akte Vrtića;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada uVrtiću;
- predlaže Upravnom vijeću Godišnje izvješće Vrtića;
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Vrtića;
- predlaže Upravnom vijeću Kurikulum Vrtića;
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće;
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uVrtiću;
- predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene sprječenosti
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela;
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja;
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića;
- donosi plan nabave dugotrajne imovine;
- izdaje radne naloge radnicima;
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića;
- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjestra;
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled;
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić;
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalozima i odlukama tijela upravnog istručnog nadzora;
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava;
- surađuje s drugim ustanovama i organizacijama odgojno-obrazovne djelatnosti, kao i sastručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad Vrtića;
- vodi cijeli proces stručnog ispita;
- prati pravne propise koji se odnose na djelatnost Vrtića, radne odnose i radni statusdjelatnika;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

2.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ODGOJITELJ	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23)	-položen stručni ispit	15 puno radno vrijeme  <b>Područno odjeljenje</b> 8 puno radno vrijeme

- neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece;
- obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremuprostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnogusavršavanja;
- predlaže ravnatelju godišnji program rada iz svojega djelokruga i izrađuje godišnje izvješće o ostvarivanju navedenog programa rada;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića i prati stručnu literaturu;
- u jasličkoj skupini hrani i osamostaljuje djecu u uzimanju obroka;
- kontinuirano skrbi o povjerenoj djeci ostvarujući planirane zadaće njege, odgoja i zdravstvene zaštite djece;
- svakom djetetu pruža i osigurava jednake mogućnosti u svim segmentima dnevnog radas djecom;
- skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranje osnovnih higijenskih navika djeteta;
- primjenom povjerenih i verificiranih metoda i postupaka vrši utjecaj na razvoj intelektualnih i psihofizičkih sposobnosti djece;
- potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva;
- zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih ikulturalnih navika;
- sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece;
- priprema djecu na nastavak odgojno-obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja;

### 3.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
PEDAGOG ILI PSIHOLOG	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23)	-položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

#### Opis poslova pedagoga:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada;
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređujecjeloviti odgojno obrazovni proces;
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada;
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju program stručnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja;
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanjuodgojno-obrazovnih problema;
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima;
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću;
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića;

- sudjeluje u izradi prijedloga programa i plana rada Vrtića;
- skrbi o higijeni, urednosti i čistoći kao i estetskom izgledu prostorije u kojoj borave djeca;
- uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru dječjeg vrtića i van njega;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

Opis poslova psihologa:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće iskrbi se o psihičkom zdravlju djece;
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava;
- prepoznavanje djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama djece (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanje razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima;
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta;
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću;
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate;
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i plana rada Vrtića;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

#### 4.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
LOGOPED ILI EDUKACIJSKI REHABILITATOR	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23)	-položen stručni ispit	1 puno radno vrijeme

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece;
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostalesuradnike i roditelje;
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića;
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerljive metoderada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu;
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece;
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu;
- utvrđuje najprimjerljive metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju;
- temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete;
- vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe

- u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima;
- surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom/kod kuće;
  - uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru dječjeg vrtića i van njega;
  - sudjeluje u radu stručnog tima;
  - neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju;
  - obavlja savjetodavni rad s roditeljima;
  - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti;
  - sudjeluje u izradi prijedloga programa i plana rada Vrtića;
  - izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

## 5.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ZDRAVSTVENI VODITELJ	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23)	-	1 Dva sata tjedno po odgojno obrazovnoj skupini

- kontinuirano skrbi o stanju i unapređivanju higijensko-zdravstvenih uvjeta rada u Vrtiću;
- vodi priručnu apoteku, vodi zdravstvenu kartoteku za svu djecu u Vrtiću;
- kontinuirano prati zdravstveno stanje djece i o tome izvještava roditelje;
- prati razvoj djece i vrši antropološka mjerena;
- prati i usmjerava pravilnu raspodjelu obroka po odgojnim grupama, vodeći računa o propisanim higijenskim uvjetima;
- kontrolira čistoću kuhinje, suđa i pribora za jelo;
- nadzire da li je osoblje zaposleno u kuhinji pravilno odjeveno, te da li se poštuju propisi zaštiti na radu i propisi o higijenskim uvjetima;
- sudjeluje u izradi jelovnika;
- izračunava kaloričnu vrijednost jelovnika;
- vodi računa o higijeni djece i osoblja Vrtića;
- skrbi o pravilnom postupku s nečistim rubljem, te o pravilnom pranju i glačanju istoga;
- sudjeluje u organiziranju rada u jaslicama i praćenju ostvarivanju plana i programa rada u tim objektima;
- organizira roditeljske skupove u jaslicama, kao i neophodna predavanja za roditelje iskrbnike djece smještene u jaslicama;
- vrši nabavku i distribuciju dječjeg rublja, zaštitnih odijela i krevetnine, te daje upute zarad krojačici;
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i plana rada Vrtića;
- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća unutar Vrtića;
- obavlja i druge zadaće iz djelokruga svog radnog mesta po nalogu ravnatelja

## 6.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke (magistra/magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist)	-	1 puno radno vrijeme

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnostiknjigovodstva;
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih;
- surađuje u procesu javne nabave s tajnikom;
- izdaje sve potvrde vezane za plaću;
- vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom;
- vodi dnevnik i glavnu knjigu;
- sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća, plana javne nabave te drugafinancijska izvješća i dokumente;
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje;
- sastavlja temeljnica, priprema dokumentaciju za knjiženje i vrši knjiženje;
- vodi i kontrolira knjigu blagajne, knjigu izlaznih, ulaznih računa, evidenciju putnihnalogu;
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnoginventara);
- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene;
- vodi pomoćne knjige: knjigu dugotrajne imovine, knjigu inventara i knjigu ulaznihračuna;
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima;
- likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsку točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu;
- brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu;
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća;
- stručno se usavršava kroz proučavanje stručne literature i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima;
- izvršava ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

## 7.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
TAJNIK	Završen sveučilišni preddiplomski ili diplomski studij pravne struke, odnosno stručni upravni studij ili specijalistički diplomski upravni studij	-	1 Pola radnog vremena (20 sati tjedno)

- vrši zaprimanje i otpremanje pošte;

- vodi cijeli proces oko javne nabave u suradnji s voditeljem računovodstva;
- vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije;
- vrši poslove sređivanja, odlaganja i čuvanja dokumenta;
- sastavlja ugovore o radu, odluke i rješenja po nalogu ravnatelja;
- vodi sve kadrovske evidencije (prijave, odjave, matičnu knjigu radnika);
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društвima;
- obavlja poslove upisa djece u Vrtić te izdaje odgovarajuće potvrde, evidentira upise iispise kroz knjigu matične evidencije djece;
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća;
- odgovara za arhiv;
- izvršava ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama;
- stručno se usavršava kroz proučavanje stručne literature i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima.

**8.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	Srednja stručna spremam ekonomskog smjera (administrativni tajnik, ekonomski tehničar)	-	1 puno radno vrijeme

- vrši prijem i otpremu pošte, pomaže u administrativnim poslovima prema potrebi;
- pod nadzorom vodi brigu o dokumentaciji i uredskoj evidenciji;
- izrađuje jednostavnije poslovne i službene dopise;
- vodi evidenciju o dospjelim obvezama te priprema dokumentaciju za računovodstvenu obradu;
- zaprima, razvrstava i dostavlja spise, obavlja prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, arhiviranje i vodi brigu o arhiviranju i izlučivanju arhivske građe;
- obavlja telefonsku komunikaciju i elektronsku korespondenciju, sastavlja poslovne dopise prema dobivenim uputama, popunjava različite obrasce i ažurira poslovnu dokumentaciju;
- odrađuje jednostavnije administrativne poslove koji uključuju ispis, fotokopiranje, skeniranje i uvezivanje dokumentacije;
- unosi podatke u različite uredske evidencije i baze podataka poštjući pravila uredskog poslovanja i dopisivanja:
- u svakodnevnoj komunikaciji koristi pravila poslovnog bontona i etike;
- stručno se usavršava kroz proučavanje stručne literature;
- obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja.

**9.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA

VODITELJ PROJEKTA	Sveučilišni preddiplomski studiji/stručni, preddiplomski studiji društvenog ili ekonomskog smjera	-	1
----------------------	---	---	---

- upravljanje provedbom projekta, organiziranje svih aktivnosti navedenih u elementima projekta;
- koordiniranje svih uključenih u proces razvoja projekta te suradnja s posredničkim tijelima u ovom procesu;
- planiranje nabave, planiranje likvidnosti, upravljanje proračunom, izmjene ugovora, upravljanje rizicima, upravljanje mjerama vidljivosti, izvještavanje i ZNS-ovi i slično
- upravljanje promidžbom projekta i vidljivosti projekta;
- nadzor nad provedbom projekta i kontrola pripremljene izvještajne dokumentacije i projektnih ishoda;
- interno izvještavanje nadređenom o status potrošnje resursa u projektu i podrška tijekom planiranja duljine provedbe;
- obavljanje drugih poslova vezanih za provedbu projekta.

#### 10.

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRSITELJA
KUHAR	Srednja strukovna škola, SSS - kuhan	-	<p>1 puno radno vrijeme</p> <p><b>Područno odjeljenje</b></p> <p>1 Puno radno vrijeme</p>

- surađuje sa zdravstvenim voditeljem kod sastavljanja jelovnika;
- naručuje i preuzima namirnice vodeći brigu o kvantiteti i kvaliteti primjerenoj potrebama pripremanja hrane za djecu;
- osigurava propisano uskladištenje namirnica;
- vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica;
- vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi skladištenja namirnica;
- vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokovatranja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica;
- organizira i vrši pripremu jela;
- raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama;
- organizira rad pomoćnog kuvara;
- svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, pomoćnog kuvara, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora;
- vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

**11.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
POMOĆNI KUHAR	Osnovna škola, NSS	-	1,5 puno radno vrijeme

- radi na gruboj pripremi hrane po nalogu kuhara;
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po nalogu kuhara;
- pere i dezinficira posuđe;
- obavlja poslove održavanje čistoće i higijene u kuhinji;
- vodi brigu da obroci budu na vrijeme pripremljeni i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama;
- pomaže kuhanju kod podjele hrane i pospremanja stolova nakon objeda;
- zamjenjuje kuhanju u njegovoj odsutnosti;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

**12.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
LOŽAČ-DOMAR	Srednja stručna spremka, SSS	-položen ispit za ložača centralnog grijanja	1 puno radno vrijeme  <b>Područno odjeljenje</b>  1 nepuno radno vrijeme od 30 sati tjedno

- rukuje sistemom centralnog grijanja;
- vodi računa o pravodobnoj nabavci ulja za loženje;
- vodi računa o pravodobnoj nabavci plina;
- vodi brigu o tekućem održavanju objekata, opreme i uređaja te odgovara za njihovu ispravnost;
- obavlja poslove manjih popravaka i zamjena;
- otklanja manje kvarove na objektima, instalacijama, namještaju i opremi;
- vodi brigu o vanjskim površinama i njihovom uređenju te o hortikulturnim nasadima;
- vodi brigu o održavanju dječjeg igrališta i vanjskih igračaka;
- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugusvoga radnog mjesta;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

**13.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA

SPREMAČICA -PRALJA	Osnovna škola, NSS	-	1 puno radno vrijeme  <b>Područno odjeljenje</b>  1 Na nepuno radno vrijeme od 30 sati tjedno
-----------------------	--------------------	---	---

- održava čistoću, urednost i higijenu svih prostorija i inventara
- vodi brigu o oštećenom rublju odgojnih skupina;
- pere i glaća djeće posteljno rublje te radnu odjeću radnika na pripremi hrane;
- kreira i šiva odjeću za lutke i ostalu opremu kutića lutaka;
- sudjeluje u nabavci i izboru materijala za šivanje;
- pravodobno dostavlja čisto rublje po odgojnim skupinama;
- postavlja i posprema ležaljke za odmor djece po odgojnim skupinama;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

**14.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
SPREMAČICA	Osnovna škola, NSS	-	1 puno radno vrijeme

- održava čistoću, urednost i higijenu svih prostorija i inventara Vrtića (dezinficiranje igračaka, stolova);
- provjetrava prostorije Vrtića;
- održava čistoću i urednost vanjskog prostora Vrtića;
- vodi brigu o nasadima cvijeća;
- pere i mijenja posteljno rublje za djecu
- postavlja i posprema ležaljke za odmor djece po odgojnim skupinama;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama
- brine o zatvaranju prozora nakon radnog vremena
- izvršava ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

**15.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
POMOĆNIK DJETETU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	Sukladno čl. 24.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23)	-	1 nepuno radno vrijeme (20 ati tjedno)

- obavlja poslove njegi i skrbi djece s teškoćama;
- pruža neposrednu pomoć djetetu tijekom odgojno obrazovnog rada;
- nadzire ga pri kretanju;
- pruža pomoć pri hranjenju;
- pomaže pri obavljanju higijenskih potreba;
- izrađuje specifična pomagala za rad s djetetom:
- usmjerava dijete na sadržaje rada;
- maksimalno radi na integraciji djeteta u kolektiv

#### **16.**

NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	OSTALI UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJI	Sukladno čl. 8. Pravilnika o nazivu radnih mjesta stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN:133/97)	-	1 nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

- obavlja poslove njegi i skrbi djece s teškoćama;
- pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju aktivnosti (izleti, šetnje u bližu i daljnjuokolicu);
- pomaže odgojitelju u provođenju drugih oblika rada (tjelesne i likovne aktivnosti, uređenje prostora za izvođenje aktivnosti i slično);
- u odgojno-obrazovnom radu prati upute stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- presvlači djecu i dječju posteljinu po potrebi;
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece;
- pomaže u održavanju higijene i formirajući djetetovih higijenskih navika;
- pomaže djetetu u svim ostalim svakodnevnim potrebama;
- izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama.

#### **IV. NAČIN RADA U DJEČJEM VRTIĆU**

##### **Članak 16.**

Pod načinom rada podrazumijeva se način obavljanja poslova u Vrtiću sa svrhom ostvarivanja plana i programa rada Dječjeg vrtića i to u okviru djelokruga radnih mesta neophodnih za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

##### **Članak 17.**

Svi dijelovi procesa rada Dječjeg vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Dječjeg vrtića odnosno godišnjeg plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njegi, odgoja i zaštite djece odnosno programa rada Dječjeg vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i odgojno-obrazovni radnici (odgojitelji i stručni suradnici).

##### **Članak 18.**

Ravnatelj je dužan organizirati rad u Dječjem vrtiću tako da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve radnike istog radnog mesta i da svaki od izvršitelja u okviru svog djelokruga

ostvaruje optimalne rezultate rada.

#### Članak 19.

Radnici Dječjeg vrtića svoje poslove izvršavaju u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i Kurikulumom Dječjeg vrtića te Godišnjim planom i programom rada.

Radnici Dječjeg vrtića stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke.

Stručni radnici Dječjeg vrtića sustavno se stručno i pedagoški usavršavaju i osposobljavaju na način određen zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Dječjeg vrtića.

#### Članak 20.

Prilikom neposrednog izvršenja svojih poslova radnici vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo.

#### Članak 21.

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

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti
- razvijanju intelektualne radozonalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojno obrazovnih radnika
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća prilikom boravka u Dječjem vrtiću.

#### Članak 22.

Odgojno-obrazovni rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama. Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe ("Narodne novine" broj 63/08).

#### Članak 23.

Radom područnog odjeljenja rukovodi voditelj odjeljenja (u dalnjem tekstu: voditelj).

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi radom područnog odjeljenja
- odgovara za redovito izvršavanje poslova i aktivnosti područnog odjeljenja
- planira rad i poslovanje područnog odjeljenja
- brine o finansijskim, tehničkim, materijalnim, kadrovskim i drugim potrebama područnog odjeljenja
- prati sve situacije vezane uz sigurnost djece u unutarnjem i vanjskom prostoru te u suradnji s ravnateljem i stručnim timom i radi na otklanjanju nedostataka i poboljšanja stanja
- brine o redovnom izvršenju radnih zadataka svih zaposlenih u područnom odjeljenju, potiče suradnju i timski rad
- vodi evidenciju prisutnosti na radu svih zaposlenih
- u suradnji s ravnateljem organizira zamjene i raspored rada u slučaju iznenadnih izostanaka
- kontrolira ulazak i odlazak nepoznatih osoba u ustanovi
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

Voditelja se postavlja iz reda odgojno obrazovnih radnika na razdoblje od dvije godine.

Voditelja postavlja ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Ako voditelj ne izvršava ili neuredno izvršava svoje obaveze Ravnatelj će opozvati Odluku o postavljenju.

U slučaju iz prethodnog stavka ravnatelj će bez odlaganja donijeti novu odluku o postavljenju, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

#### Članak 24.

Za vrijeme rada odgojno-obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosnonositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste na način da se osigura redovito ostvarivanje programa,nadzor nad djecom i kontaktiranje s roditeljima/skrbnicima i ostalim strankama.

#### Članak 25.

Roditelji/skrbnici polaznika Dječjeg vrtića mogu razgovarati s odgojno-obrazovnim radnicima u dane primanja roditelja/skrbnika djece ili iznimno u vrijeme koje odredi pojedini odgojitelj odnosno stručni suradnik.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Dječji vrtić dužan je s radnicima Dječjeg vrtića sklopiti anekse ugovora o radu uskladene sa ovim Pravilnikom u roku 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

#### Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu inačinu rada Dječjeg vrtića Slunj, KLASA: 601-02/17-03/04, URBROJ:2133-79-01-17-04, od 20. rujna 2017. godine.

#### Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Slunj.

Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Slunj dana 2. studenog 2023. godine, a stupio je na snagu 3. studenog 2023. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Dragoslava Cindrić

