



R E P U B L I K A H R V A T S K A  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE  
GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 601-01/20-01/6  
URBROJ: 2186/026-01-20-2  
Varaždinske Toplice, 2020.

Na temelju odredbe članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.), članka 35. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), te članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj: 7/13., 26/13., 38/13., 4/18., 42/18., 46/19. i 12/20.) Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 2020. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustojstvu i načinu rada  
Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Varaždinske Toplice

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica daje prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Varaždinske Toplice.

II.

Ovaj Zaključak se, zajedno sa Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Varaždinske Toplice, objavljuje u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a na snagu stupa osmi dan od dana objave.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA**

Franjo Prstec

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97., 107/07 i 94/13) i članka 31. Statuta Dječjeg vrtića «Tratinčica» Varaždinske Toplice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Tratinčica» Varaždinske Toplice na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2020. godine, na prijedlog ravnateljice i uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice od dana \_\_\_\_\_ 2020. godine, donijelo je

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA «TRATINČICA»  
VARAŽDINSKE TOPLICE**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića kao javne službe, a posebno organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mesta, odgovarajuća stručna spremna pojedinih radnika, uvjeti i način davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića «Tratinčica» (u dalnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić obavlja poslove djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja kroz redovite programe predškolskog odgoja, obrazovanja, njegovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, te posebne programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju i za darovitu djecu predškolske dobi (djeca s posebnim potrebama), programe ranog učenja stranih jezika, programe kulturnog, umjetničkog, vjerskog i sportskog sadržaja, kroz programe predškole kao i druge slične programe, prema potrebama djece i zahtjevima roditelja, u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (u dalnjem tekstu: Zakon), Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, odredbama Statuta Vrtića i propisa donesenim temeljem Zakona i Statuta.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

Članak 3.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci, poslova njegovanja,

organizacijskih i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u kojoj se provode organizirani oblici izvan obiteljskog odgojno-obrazovnog rada, njege i skrbi o djeci rane i predškolske dobi kroz programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi, te drugi stručno - pedagoški rad, kao i potrebiti prateći administrativno - računovodstveni i pomoćni poslovi.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

#### Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornost utvrđene zakonom, propisima donesenim temeljem zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić .

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

#### Članak 6.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

#### Članak 7.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.  
Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

#### Članak 8.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

#### Članak 9.

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 10.

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

- poslove vođenja vrtića
- poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada
- poslove njegе i zaštite djece
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada i zdravstvene zaštite djece
- administrativno - računovodstvene poslove
- poslove prehrane djece
- pomoćno - tehničke poslove
- poslove čišćenja i održavanja čistoće.

## Članak 11.

Poslovi vođenja vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, suradnju s roditeljima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

## Članak 12.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada obuhvaćaju: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne teškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

## Članak 13.

Poslovi njegе, zdravstvene zaštite i prehrane djece obuhvaćaju njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog rasta razvoja djece, čuvanje i unapređivanje zdravlja djece kroz mјere zdravstvene zaštite djece osiguranjem sustavnog praćenja rasta i razvoja djece i stanja uhranjenosti, poduzimanjem preventivnih mјera za smanjenje zaraznih bolesti i prevencije ozljeda, provođenjem organizacijskih oblika rada iz tjelesnog i zdravstvenog odgojno - obrazovnog područja, te ostvarivanjem dnevnog odmora i rekreativne djelatnosti.

## Članak 14.

Poslovi odgoja i obrazovanja obuhvaćaju provođenje programa predškolskog odgoja i obrazovanja, djelatnosti iz oblasti kulture i tjelesne kulture, socijalizaciju djece i pripremu za polazak u osnovnu školu, te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece.

## Članak 15.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju organiziranje i nabavku prehrabnenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane, čuvanje prehrabnenih artikala i drugi poslovi koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

## Članak 16.

Administrativno - računovodstveni poslovi obuhvaćaju: finansijsko računovodstvene poslove, administrativno stručne poslove, upravno pravne, kadrovske i opće poslove.

## Članak 17.

Pomoćno - tehnički poslovi obuhvaćaju: čuvanje i održavanje objekata, prostorija i druge imovine, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje svih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, jednostavnije i manje popravke, te druga održavanja.

## Članak 18.

Poslovi čišćenja i održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora Vrtića, vanjskog prostora i okoliša, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara vrtića, te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja higijene i čistoće.

## Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

### III. RADNICI VRTIĆA

## Članak 20.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi od djeci rade stručni djelatnici koji imaju stručnu spremu propisanu Zakonom i propisom donesenim na temelju zakona, položen stručni ispit te koji imaju utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje tih poslova, te ispunjavaju druge uvjete predviđene Zakonom i ovim Pravilnikom.

Stručni djelatnici u Vrtiću su:

- odgojitelji koji provode neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od dvije godine života do polaska u osnovnu školu
- stručni suradnik - logoped
- viša medicinska sestra - zdravstveni voditelj

### Članak 21.

Stručni djelatnici iz članka 16. ovog Pravilnika imaju obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja sukladno planu i programu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje te mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

Stručni djelatnici iz čl. 16. Ovog Pravilnika dužni su stručno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadatke, obavljati poslove i zadaće radnog mesta prema godišnjem planu i programu rada te se pridržavati zakona, Statuta i drugih općih akata Vrtića.

### Članak 22.

Ostali radnici u vrtiću su djelatnik na administrativno - računovodstvenim poslovima, kuhar / -ica, pomoćni kuhar/-ica, domar/ica-ložač/ica, spremič/ica i pomoćni djelatnik/-ca za njegu, skrb i pratnju.

Ostali radnici iz stavka 1. ovog članka u jednoj osobi mogu obavljati više poslova.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju ispunjavati opće i posebne uvjete predviđene Zakonom i odredbama ovog Pravilnika za određeno radno mjesto, te su dužni u radu pridržavati se zakona, Statuta i drugih općih akta Vrtića.

### Članak 23.

Radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti i opis poslova za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU «TRATINČICA»

Članak 24.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ/ -ICA</b>
BROJ IZVRŠITELJA	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	<p>Prema čl. 37. Zakona i čl. 38. Statuta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika</li> <li>- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
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 te zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- odgovoran/a je za zakonitost rada Vrtića</li> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum vrtića</li> <li>- provodi odluke Upravnog vijeća</li> <li>- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga</li> <li>- donosi odluke o zasnivanju i prestanku rada radnika na određeno vrijeme sa odgojiteljima i stručnim suradnicima u slučaju potrebe za njihovim radom u razdoblju od 60 dana</li> <li>- potpisuje akte Vrtića</li> <li>- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića</li> <li>- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta</li> <li>- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića</li> <li>- osniva stručne odbore kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića</li> <li>- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje</li> <li>- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-</li> </ul>

	<p>obrazovnog rada u Vrtiću</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje</li> <li>- uz stručnu pomoć računovodstva priprema prijedlog finansijskog plana, godišnjeg obračuna i izvješća o rezultatima rada i poslovanja</li> <li>- izdaje naloge za isplatu plaća i naloge za isplatu materijalnih obveza koje nastupaju u svezi poslovanja,</li> <li>- surađuje s osnivačem Vrtića</li> <li>- upisuje djecu, definira vrste programa i vrste grupa</li> <li>- određuje potrebe i naručuje potrošni i didaktički materijal</li> <li>- prati suradnju odgojitelja i roditelja, te pomaže kod vođenja tematskih sastanaka za roditelje</li> <li>- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija</li> <li>- uvodi odgojitelje - početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad</li> <li>- surađuje s osobljem koje je zaduženo za pripremanje hrane u Vrtiću u nabavci</li> <li>- uređuje i administrira mrežne stranice vrtića</li> <li>- može obavljati poslove odgojitelja</li> <li>- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića</li> </ul>
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ / -ICA</b>
Broj izvršitelja	Sukladno Državnom pedagoškom standardu u odgoju i obrazovanju 2 po odgojnoj skupini, odnosno 1 izvršitelj u Programu predškole
UVJETI	<p>Prema čl. 24. Zakona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima</li> <li>- odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskoj odgoja</li> <li>- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij - magistar ranog i predškolskoj odgoja</li> <li>- položen stručni ispit</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- posebni uvjeti - probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kao stručno osposobljena osoba provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi te stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,</li> <li>- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana</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>- pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava)</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,</li> <li>- pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića,</li> <li>- prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,</li> <li>- sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta</li> <li>- sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi</li> <li>- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu</li> <li>- odgovoran je za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima</li> <li>- vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.</li> </ul>

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA
<b>Naziv radnog mjesto</b>	<b>LOGOPED /- INJA</b>
<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	1 s nepunim radnim vremenom - 0,10 radnog vremena po odgojnoj skupini tjedno
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomska specijalistički studij</li> <li>- profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul> <p>Posebni uvjeti : probni rad – 3 mjeseca</p>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otkriva i prati djecu s teškoćama u govoru</li> <li>- izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora</li> <li>- vrši valorizaciju i redefinira individualne programe</li> <li>- individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u govoru</li> <li>- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive</li> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića</li> <li>- pruža stručnu pomoć odgojiteljima</li> <li>- suraduje s roditeljima u rješavanju govornih problema djece</li> <li>- redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima i stručnim skupovima</li> <li>- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju</li> <li>- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa</li> <li>- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa Zakonom i aktima Vrtića.</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI NJEGE I ZAŠTITE DJECE
<b>Naziv radnog mjesto</b>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ /- ICA – VIŠA MEDICINSKA SESTRA</b>
<b>Broj radnika</b>	1 s punim radnim vremenom
<b>UVJETI</b>	viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea):

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša medicinska sestra,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesto,</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> </ul>
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> <li>- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama,</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosjećivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja,</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, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije,</li> <li>- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,</li> <li>- vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece,</li> <li>- pruža prvu pomoć do konačne obrade,</li> <li>- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom, prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemiske mjere,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,</li> <li>- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,</li> <li>- neposredni odgojni rad s djecom u jasličnoj skupini</li> <li>- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI NJEGE I ZAŠTITE DJECE
Naziv radnog mjesto	<b>POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJIU</b>
Broj radnika	-1 po djitetu s TUR, s punim radnim vremenom, (prema potrebi i suglasnosti Osnivača)
UVJETI	<p>NKV, osnovna škola, NSS radnik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesto</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi za dijete s teškoćama u razvoju kroz individualni nadzor, brine za sigurnost i zaštitu zdravlja djeteta s teškoćama u razvoju,</li> <li>- pruža pomoć i podršku u razvoju samostalnosti, savladavanju kulturno-higijenskih i prehrabnenih navika (presvlačenje djeteta, oblačenje i obuvanje, njega i osobna higijena djeteta, hranjenje ili pomoć pri jelu, nošenje ili pomoć pri hodanju),</li> <li>- pruža pomoć i podršku u razvoju komunikacije, u potiče razvoj socijalnih vještina i uključivanje u društvo vršnjaka, pruža podršku u usvajaju prihvatljivih oblika ponašanja, suradnji s drugima</li> <li>- pruža pomoć u razvoju poželjnih načina ponašanja</li> <li>- pomaže odgajateljima u stvaranju primjerenih uvjeta (prostornog, materijalnog i socijalnog okruženja) za rast i razvoj djeteta s teškoćama u razvoju</li> <li>- pomaže u poticanju razvoja svih kompetencija djeteta</li> <li>- zajedno s odgajateljima surađuje s roditeljima djeteta na individualnim razgovorima i drugim oblicima suradnje;</li> <li>- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,</li> <li>- pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju aktivnosti</li> <li>- prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora Dječjeg vrtića,</li> <li>- pomaže odgojitelju u provođenju drugih oblika rada (tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge vesele sadržaje),</li> <li>- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pomoćnog</li> </ul>

	<p>radnika za njegu, skrb i pratnju djece te poslove po nalogu ravnatelja</p> <p>- odgovoran je za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te za povjerena sredstva za rad.</p>
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<b>RAČUNOVODSTVENO - ADMINISTRATIVNI I STRUČNI (UPRAVNO PRAVNI) POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesto	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>
Broj radnika	<b>1 s punim radnim vremenom</b>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna spremna, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke ili</li> <li>- viša stručna spremna, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje dvije godine - ekonomist, odnosno prvostupnik/-ca (bacc.), pristupnik/-ca ekonomske struke,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesto,</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</li> <li>- posebni uvjeti - radno iskustvo na sličnim poslovima</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava, organizira i vodi knjigovodstvo, vodi propisane poslovne knjige i evidencije sukladno propisima o računovodstvu, izrađuje prijedloge finansijskih izvješća, prijedloge finansijskog plana, godišnjeg obračuna i sastavlja druga izvješća u skladu sa zakonom,</li> <li>- vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja, vodi porezne kartice,</li> <li>- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vrši plaćanje obveza po nalogu ravnatelja,</li> <li>- obračunava i naplaćuje te vodi analitičku evidenciju učešća korisnika usluga u cijeni programa,</li> <li>- obavlja sve ostale poslove prema propisima o računovodstvu,</li> <li>- zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Vrtića,</li> <li>- obavlja administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, te ostvarivanje prava, izdaje potvrde radnicima,</li> <li>- u suradnji s ravnateljem/-icom priprema materijale i izrađuje prijedlog općih akata, prati pravne propise, te</li> </ul>

	<p>inicira donošenje općih akata,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima</li> <li>- vodi Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka</li> <li>- vodi Matičnu knjigu radnika</li> <li>- vodi evidenciju službenih putovanja i obrađuje putne naloge</li> <li>- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- u suradnji s ravnateljem/icom i predsjednikom/icom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima finansijskog poslovanja</li> <li>- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o finansijskom poslovanju</li> <li>- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za finansijsko poslovanje i sudjeluje u izradi prednacrta općih akata Vrtića</li> <li>- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima finansijskog poslovanja</li> <li>- obavlja administrativne poslove vezane za upis i ispis djece u vrtić, te vodi odgovarajuće evidencije,</li> <li>- vrši obradu mjesecnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića</li> <li>- vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića</li> <li>- po potrebi obavlja poslove pri FINA-e</li> <li>- odgovoran je za primjenu zakona i odredaba akata i čuvanje službene tajne</li> <li>- obavlja otpremu pošte</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga</li> <li>- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima</li> <li>- pomaže u radu komisijama za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- vrši finansijsku obradu rashodovnih sredstava</li> <li>- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću</li> <li>- obračunava mjesecnu participaciju roditelja i vrši kontrolu, ažurno i točno knjiženje uplate roditelske participacije i obavještava ih o zakašnjenju</li> <li>- prima uplate roditelja putem blagajne i ispostavlja uplatnice</li> <li>- vrši obradu mjesecnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića</li> <li>- kontaktira sa strankama po pitanju financija</li> <li>- vodi evidenciju radnog vremena radnika</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesto	<b>KUHAR /- ICA</b>
BROJ IZVRŠITELJA	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	<p>SSS, KV ili VKV kuhar/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>- svakodnevno preuzima i kontrolira kvalitetu i količinu namirnica prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>- izrađuje plan opskrbe kuhinje i vodi potrošnju namirnica</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece te brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice</li> <li>- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, za urednost kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema i servira hrana, o čistoći i urednosti osoblja koji rade s hranom i u kuhinji</li> <li>- samostalno priprema i servira hranu</li> <li>- raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece</li> <li>- brine o čistoći i rukovanju s posuđem i kuhinjskom opremom, o dezinfekciji posuđa, pribora za jelo, radnih površina , sredstava za rad i opreme,</li> <li>- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama</li> <li>- brine o primjeni HACCP sustava i vodi za to potrebne evidencije</li> <li>- odgovoran/-na je za: kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka; provodenje higijene na radu i u vezi s radom, za redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda, za aparate i sude u prostoru kuhinje i skladišta, za sve zalihe namirnica, za kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mesta	<b>POMOĆNI/A KUHAR/ICA</b>
BROJ IZVRŠITELJA	1 s nepunim radnim vremenom (0,5 radnog vremena)
UVJETI	<p>PKV pomoćni kuhar, NSS ugostiteljskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- posebni uvjeti - probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,</li> <li>- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i servira hranu</li> <li>- odgovoran/a je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,</li> <li>- odgovoran/a je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu i posuđe</li> <li>- po potrebi zamjenjuje glavnog/u kuhara/icu</li> <li>- brine o čistoći i rukovanju s posuđem i kuhinjskom opremom, o dezinfekciji posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,</li> <li>- obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mesta	<b>DOMAR/ICA- LOŽAČ/ICA</b>
Broj radnika	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna tehničke struke</li> <li>- položen ispit za ložača centralnog grijanja ili rukovatelja centralnim grijanjem</li> <li>- položen ispit zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>- položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjestra</li> <li>- posebni uvjeti : vozački ispit «B» kategorije radno iskustvo</li> <li>- robni rad – tri mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću</li> <li>- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju,</li> <li>- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama</li> <li>- organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara</li> <li>- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještaju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara,</li> <li>- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju/ici mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,</li> <li>- u slučaju većih kvarova obavještava ravnatelja te je dužan naći stručnu osobu i prema uputama i u dogovoru s ravnateljem/icom Vrtića organizirati otklanjanje kvarova ,</li> <li>- vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima,</li> <li>- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću,</li> <li>- održava travnate površine i nasade za čije održavanje je zadužen Vrtić, čisti snijeg, uređuje dječje igralište i igrala,</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu</li> <li>- po potrebi izrađuje didaktički materijal</li> <li>- vrši dostavu potrepština u dječji vrtić i iz dječjeg vrtića</li> <li>- po potrebi obavlja poslove dostave</li> <li>- vodi brigu o količini goriva na zalihi i na vrijeme obavještava o potrebi nabave</li> <li>- odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, održavanje kosilica i ostalog alata i inventara, za ispravno održavanje objekata, postrojenja i opreme</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJE ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČ/ICA</b>
Broj radnika	1 s punim radnim vremenom
UVJETI	<p>NKV, osnovna škola, NSS radnik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, čišćenje tepiha i prostirača</li> <li>- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno</li> <li>- čišćenje i pranje vrata, prozora, lustera, prostora za otpad i dezinfekcija kanti za otpad</li> <li>- vodi brigu o redovitom presvlačenju i pranju dječje posteljine</li> <li>- postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece,</li> <li>- održava i pere tekstilne predmete te obavlja jednostavnije krojačke poslove i manje popravke na tekstilnim predmetima</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>

## V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

### Članak 25.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donijetim na temelju zakona, općim aktima Vrtića i kolektivnog ugovora. U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

### Članak 26.

Odgorno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

## Članak 27.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma, kao i strateški dogovorene vizije i misije ustanove.

## VI. RADNO VRIJEME

### Članak 28.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci te zadovoljavanja potreba djece i njihovih zaposlenih roditelja.

Dnevno radno vrijeme utvrđuje se u trajanju od 5,30 do 16,30 sati.

U slučaju potrebe roditelja Vrtić može Godišnjim planom i Programom rada odrediti drugačije radno vrijeme.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. Vrtić obavještava javnost o radnom odnosno uredovnom vremenu na oglasnoj ploči dječjeg vrtića i na drugi prikladan način.

### Članak 29.

Dnevni raspored radnog vremena u Vrtiću utvrđuje se Godišnjim planom i Programom rada Vrtića.

### Članak 30.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 8:00 do 16:00 sati svakog radnog dana.

### Članak 31.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić i isto odvesti iz Vrtića u skladu s dnevnim rasporedom radnog vremena utvrđenim odredbama članka 25. ovog Pravilnika.

## Članak 32.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena koji određuje ravnatelj sukladno Pravilniku o radu.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste u skladu s Pravilnikom u radu tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

## VII. SURADNJA S RODITELJIMA

### Članak 33.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

### Članak 34.

Vrtić osigurava roditeljima djece pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im daje stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti djece, omogućiti uvid u dokumentaciju Vrtića koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem njihovog djeteta.

Roditelji mogu obavljati individualne razgovore u vezi svoje djece prema rasporedu izvješenom na oglasnoj ploči pojedine odgojne skupine.

### Članak 35.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

### Članak 36.

Roditelji imaju pravo podnijeti ravnatelju/-ici i upravnom vijeću predstavke i žalbe na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da im je povrijeđeno ili uskraćeno neko pravo.

### Članak 37.

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

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada Vrtić sudjeluje u kulturnim, društvenim i javnim događanjima te surađuje s drugim ustanovama, organizacijama i udruženjima građana koji imaju programske obveze prema obitelji i djeci.

### Članak 39.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

### Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Tratinčica» Varaždinske Toplice od 15. siječnja 2013. godine.

### Članak 41.

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

PREDsjEDNICA  
UPRAVNOG VIJEĆA:

Silvia Matkun

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratnčica“ Varaždinske

Toplice, dana \_\_\_\_\_ 2020. godine, objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana  
\_\_\_\_\_ 2020. godine, te stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ 2020. godine.

*RAVNATELJICA:*

*Linda Novačić,  
mag.presc.educ.*