

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97,107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 28. Statuta, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Štefek“ Štefanje, uz prethodnu suglasnost osnivača Općine Štefanje od 16. srpnja 2025.godine, na sjednici održanoj dana 18. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „ŠTEFEK“ ŠTEFANJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Štefek“ Štefanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinog djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Štefek“ Štefanje (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 3.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i odredbama Statuta Vrtića.

POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI

Članak 4.

Poslove upisa djece u programe i poslove ispisa djece iz programa Vrtića obavlja ravnatelj Vrtića.

Poslove davanja stručnih mišljenja obavlja ravnatelj samostalno ili na temelju izrađenog prijedloga mišljenja od strane odgojno-obrazovnih radnika, a koje su isti dužni izraditi na zahtjev ravnatelja Vrtića.

Ostale poslove koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.

U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti se postupa prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Poslove koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti u drugom stupnju obavlja Upravno vijeće Vrtića.

UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

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

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 i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 6.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, poslovi vođenja Vrtića, stručno-pedagoški poslovi, administrativni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 7.

Rad i djelatnost Vrtića ustrojava se i provodi u sjedištu Vrtića na adresi Štefanje 84B, 43246 Štefanje.

Članak 8.

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

Članak 9.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. poslove vođenja Vrtića,
2. stručno-pedagoške poslove,
3. administrativne poslove, a koji obuhvaćaju pravno-administrativne poslove i računovodstvene poslove,
4. pomoćno-tehničke poslove, a koji obuhvaćaju poslove prehrane djece, poslove čišćenja i poslove tehničkog održavanja.

Članak 10.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim i općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 11.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, 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.

Članak 12.

Administrativni poslovi obuhvaćaju: pravno-administrativne poslove i računovodstvene poslove.

Pravno-administrativni poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno-pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim i općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa i fotokopiranja.

Računovodstveni poslovi obuhvaćaju: izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom i računovodstvenom poslovanju.

Pravno-administrativne poslove obavlja ravnatelj Vrtića, a prema naravi posla koji treba obaviti ravnatelj Vrtića može angažirati i vanjske pružatelje usluga.

Računovodstvene poslove obavlja vanjski pružatelj usluga računovodstva i knjigovodstva, a na temelju odluke ravnatelja.

Članak 13.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: poslove prehrane djece, poslove čišćenja i poslove tehničkog održavanja.

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.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi s čišćenjem i održavanjem prostora i objekata vrtića.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata vrtića i prostora.

Poslovi tehničkog održavanja po potrebi se odlukom ravnatelja povjeravaju vanjskim pružateljima usluga.

Članak 14.

Tjedno puno radno vrijeme iznosi 40 sati i raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored dnevnog radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

Radnici u Vrtiću su ravnatelj, odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici.

Odgojno-obrazovni radnici su: odgojitelj, stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped ili rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Ostali radnici su osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (kuhar, spremačica, ekonom, pomoćna kuharica).

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati 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 te položen stručni ispit.

Članak 16.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 17.

U Vrtiću se utvrđuju radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme, stručni i drugi uvjeti, kao i opis poslova kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Broj izvršitelja	1
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme 8 sati dnevno
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none">• preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, sveučilišni diplomski studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste• najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskoga odgoja• položen stručni ispit• zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova• vozačka dozvola „B“ kategorije

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računalu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće, • predlaže godišnji plan i program rada, • predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, godišnji obračun financijskog plana, • donosi plan nabave, • sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja, • predstavlja i zastupa Vrtić, • poduzima sve radnje u ime i za račun Vrtića, • sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića, • zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, • izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića barem jednom godišnje, • zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa, • predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića, • predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled, • izdaje radne naloge radnicima, • odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana, • odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta, • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća, • određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled, • odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića do 1.327,00 EUR, • sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić, • izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, • saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, • priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im, • obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
Naziv radnog mjesta	Odgojitelj
Broj izvršitelja	Do 7, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa, te uvjetima rada u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme 8 sati dnevno
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, sveučilišni diplomski studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste • najmanje 1 godina radnog staža • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

	<ul style="list-style-type: none"> vozačka dozvola „B“ kategorije
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> planira i programira rad u skladu sa zakonskom regulativom predškolskog odgoja, predlaže godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja u radu s djecom rane i predškolske dobi, ostvaruje zadaće odgoja i obrazovanja kroz pripremanje poticajnog okruženja, planiranje i valorizaciju, stručno usavršavanje i suradnju s roditeljima i vanjskim ustanovama, predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića, sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njihovo ostvarivanje, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost te higijensko zdravstvene uvjete, skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima rada neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti istih, sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, redovito se priprema za rad s djecom, utvrđuje razvojne potrebe djece rane i predškolske dobi, prema potrebi ostvaruje integraciju djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine, organizira i provodi aktivnosti s djecom u skladu s njihovim potrebama i interesima, surađuje s roditeljima, drugim radnicima i širom zajednicom, kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju, surađuje s članovima stručnog tima, obavlja i druge poslove odgajatelja propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića, obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik-pedagog
Broj izvršitelja	1
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme ili putem ugovora o dodatnom radu sukladno Zakonu o radu i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova vozačka dozvola „B“ kategorije poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju,
- izrađuje i provodi dnevni program rada,
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno-obrazovnog rada,
- radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- potiče suradnju vrtića i roditelja,
- prati psihofizički razvoj djece,
- prepoznaje i radi s darovitom djecom,
- sudjeluje u izradi individualnog programa za djecu s teškoćama u razvoju,
- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- organizira timski rad odgojitelja,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne struke,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi s upisom djece u Vrtić,
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- sudjeluje u izradi godišnjega izvješća o radu,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,
- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- izrađuje nacрте potvrda i mišljenja iz članka 1.a stavka 1. točke 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu
- uređuje i održava Internet stranicu Vrtića,
- obavlja i druge poslove stručnog suradnika propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskoga odgoja i naobrazbe,
- obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, pozitivnim propisima ili općim aktima Vrtića nisu ovlaštena druga tijela Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> • ostale poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	Viša medicinska sestra
Broj izvršitelja	1
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme ili putem ugovora o dodatnom radu sukladno Zakonu o radu i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij sestrinstva • najmanje 1 godina radnog staža • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • vozačka dozvola „B“ kategorije
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • radi na nadzoru i poboljšanju prostora u objektu Vrtića, • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi higijensko-sanitarni nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji i sanitarnim prostorima, • predlaže mjere preventivne zaštite, • brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, • pruža prvu pomoć djeci i zaposlenicima, • sudjeluje pri raspoređivanju djece po odgojnim skupinama, • vodi priručnu apoteku/ambulantu, • vodi zdravstvenu evidenciju pobola i izostanka djece, • vrši pregled oboljele djece i po potrebi izvješćuje liječnika, • po potrebi pruža pomoć te organizira i educira radnike, • o svim problemima vezanim za higijensko-zdravstveno stanje u objektu vrtića izvješćuje ravnatelja i potrebne službe, • otkriva zdravstveni status djece kod prijema u vrtić, prati procijepljenost djece i vodi evidenciju o istom, • poduzima preventivne mjere i radi na zdravstvenom odgoju, vrši antropometrijska mjerenja djece i obradu dobivenih podataka, • nabavlja potreban materijal za dezinfekciju, • nabavlja sanitetski materijal, • sudjeluje u izradi jelovnika i programa za djecu s posebnim potrebama u prehrani. Izračunava kalorijsku vrijednost jelovnika, • vrši svakodnevnu kontrolu kvalitete i kvantitete hrane, • vodi brigu o higijeni djece i djelatnika, • vodi zdravstvenu evidenciju pregleda djelatnika, organizira zdravstveni pregled djelatnika za produženje sanitarnih knjižica, • sudjeluje u organizaciji roditeljskih sastanaka, • organizira i održava predavanja za roditelje u suradnji sa pedagogom i ravnateljem, organizira individualne kontakte sa roditeljima, • prati stručnu literaturu,

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove svog radnog mjesta propisane Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, • obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	Kuhar
Broj izvršitelja	1
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme 8 sati dnevno
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema odgovarajuće struke • najmanje 1 godina radnog staža • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • samostalno kuha i priprema potreban broj obroka, • obavlja sve glavne faze pri kuhanju, organizira i prati rad u kuhinji, • svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, • pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalom posuđu, • vođenje dnevne potrošnje namirnica, • obavlja poslove serviranja i prati isporuku hrane u dnevne boravke, • pazi na zdravstvenu ispravnost namirnica, • u suradnji sa višom medicinskom sestrom osmišljava i izrađuje jelovnike, te brine o kaloričnoj vrijednosti obroka, • odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka, • prati zakonom određene smjernice za rad kuhinje, • brine o kontinuitetu provedbe HACCP sustava-vodi evidenciju, • obavlja sve poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica, • pere i dezinficira pribor za jelo, posuđe i cjelokupni prostor kuhinje, • odlaze u namijenjeni prostor sav otpad, • pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, • obavlja i druge poslove svog radnog mjesta propisane pozitivnim zakonskim propisima, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	Pomoćna kuharica
Broj izvršitelja	1
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme 20 sati tjedno
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema odgovarajuće struke • najmanje 1 godina radnog staža

	<ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, • obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje obroka • priprema doručak i užinu • obavlja pomoćne poslove serviranja jela • raspoređuje obroke po skupinama • pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje • odlaže sav otpad u za to predviđen prostor • odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar • odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa radnog mjesta • obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića, kao i druge poslove po nalogu kuhara i ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	Spremačica
Broj izvršitelja	2
Radno vrijeme	1 izvršitelj na puno radno vrijeme 8 sati dnevno 1 izvršitelj na nepuno radno vrijeme 4 sata dnevno
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> • završena osnovna škola • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i ostalih prostorija u objektu i izvan njega, • obavlja poslove čišćenja namještaja, • pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova najmanje tri puta dnevno, • svakodnevni pregled i čišćenje okoliša objekta (igrališta, terasa, itd.), • čišćenje vrata, prozora, luster/ svjetiljki, prostora za otpad, • čišćenje snijega, lišća i ostalog na prilazima objektu, • sakupljanje i otpremanje komunalnog otpada, • dezinfekcija kanti za otpad, • skidanje zavjesa/zamračivala prostora za pranje i njihovo ponovno stavljanje, • redovito presvlačenje i pranje dječje posteljine, • svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, • po potrebi pomoć u serviranju i podjeli obroka po skupinama, • čišćenje i dezinfekcija dječjih stolova prije i nakon obroka, • sakupljanje posuđa i pribora za jelo po skupinama, te po potrebi pomoć u njegovom pranju i odlaganju, • obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	Ekonom
Broj izvršitelja	1

Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme 20 sati tjedno
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> • završena osnovna škola • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • vozačka dozvola „B“ kategorije
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi održavanja zgrade, • poslovi svakodnevne kontrole objekta i okoliša, • popravci unutar i izvan zgrade, • poslovi nabave potrebnih materijala, sredstava za rad, uredskog materijala, potrepština, sredstava i uređaja za čišćenje i dezinfekciju, • čišćenje snijega, lišća i sl. na prilazima objektu, košnja trave, • sakupljanje i otpremanje komunalnog otpada, • obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 18.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 19.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje i konzumacija duhanskih i sličnih proizvoda
- unošenje i nošenje oružja i drugih sredstava opasnih po život ili tijelo,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola, narkotičkih sredstava i drugih opojnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju odnosno, bilo kakvu štetu na imovini Vrtića ili drugih osoba,
- unošenje, prikazivanje ili pokazivanje tiskovina i medijskih zapisa neprimjerenog sadržaja.

Radnici i roditelji odnosno skrbnici djece ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 20.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

Članak 21.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, odvodnje, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Članak 22.

Radnici Vrtića dužni su kulturno i primjereno komunicirati te se primjereno ponašati prema roditeljima odnosno skrbnicima djece i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 23.

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

O zaključavanju objekta Vrtića brine osoba koju odredi ravnatelj.

Članak 24.

Na parkiralištu i u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić, službenih osoba te vozila roditelja odnosno skrbnika djece.

RADNO VRIJEME

Članak 25.

Radno vrijeme vrtića utvrđuje se posebnom odlukom Upravnog vijeća Vrtića.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Članak 26.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 27.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

RAD S DJECOM

Članak 28.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Državnim pedagoškim standardom predškolskoga odgoja i naobrazbe, Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece, Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića, povodeći se humanističkim načelima.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama.

Članak 29.

Za vrijeme rada radnici su dužni biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovoditi u Vrtić čistu i urednu.

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

Odgojno-obrazovni radnici ne mogu koristiti stanku u vrijeme obavljanja neposrednog odgojno-obrazovnog rada već dnevni odmor (stanku) mogu koristiti nakon obavljenog neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Članak 30.

Roditelji odnosno skrbnici djece imaju pravo zahtijevati individualne konzultacije s ravnateljem i odgojno-obrazovnim radnicima Vrtića u dane i u vrijeme primanja roditelja odnosno skrbnika djece ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj ili odgojno-obrazovni radnik Vrtića.

Ako ravnatelj ili odgojno-obrazovni radnik Vrtića nađe opravdanim pozvati roditelja odnosno skrbnika djece na individualne konzultacije, roditelji odnosno skrbnici djece dužni su se odazvati pozivu u vrijeme koje je odredio ravnatelj ili odgojno-obrazovni radnik Vrtića.

Neopravdano neodazivanje pozivu iz prethodnog stavka ovog članka odnosno izbjegavanje suradnje roditelja odnosno skrbnika djece s ravnateljem ili odgojno-obrazovnim radnicima Vrtića predstavlja opravdan razlog za ispis djeteta iz programa Vrtića, a što će Vrtić učiniti po službenoj dužnosti.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

KLASA: 601-02/25-01/04
URBROJ. 2103-18-08-25-01
Štefanje, 18. srpnja 2025. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Anamarija Baričević Ježić, mag.iur.

Anamarija Baričević Ježić

