

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 54. Zakona o ustanovama ( NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac na 12. sjednici održanoj dana 06. listopada 2022. godine uz prethodnu suglasnost Osnivača, KLASA: 601-02/22-01/7, URBROJ: 2177-9-30-1/02-22/03 od 12. rujna 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK PAKRAC**

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac ( u dalnjem tekstu: Vrtić), organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj radnika i popis i opis poslova radnih mjesata, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se na muške i ženske osobe, odnosno smatraju se neutralnima.

#### Članak 2.

(1) Vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

(2) Glavne zadaće Vrtića su predškolski odgoj i naobrazba djece te skrb o djeci predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja, osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, stvaranje primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavanje obiteljskog odgoja te uspostavljanje djelatne suradnje s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem svojom otvorenosoću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi (u dalnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim temeljem Zakona i odredbama Statuta Vrtića.

(3) Vrtić obavlja poslove upisa i ispisa djece s vođenjem odgovarajuće dokumentacije, izdavanje potvrda i mišljenja te upisivanje podataka u zajednički elektronički upisnik kao javne ovlasti.

(4) Kada vrtić u vezi s poslovima iz stavka 3. ovog članka odlučuje o pravima, obvezama ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati u skladu s odredbama zakona kojima se uređuje opći upravni postupak.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

#### Članak 3.

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

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Vrtića.

#### Članak 4.

(1) Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, njihovim mogućnostima i sposobnostima za djecu od navršenih godinu dana života do polaska u školu.

(2) U vrtiću se mogu ostvarivati programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programi predškole i drugi odgojno- obrazovni programi.

(3) Osim poslova predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću se ostvaruju i stručno-razvojni poslovi, upravno- pravni, administrativno- računovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi.

#### Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u šest objekata na području Grada Pakraca i to:

- Dječji vrtić Maslačak Pakrac, Matrice hrvatske 13/b, Pakrac
- Područni vrtić Župa, Trg pape Ivana Pavla II. 4, Pakrac
- Područni vrtić Kalvarija, Kalvarija 6a, Pakrac
- Područni vrtić Prekopakra, Ulica dr. A. Starčevića 21, Prekopakra, Pakrac
- Područni vrtić Badljevina, Trg dr. Franje Tuđmana 4, Badljevina
- Područni vrtić Donja Obrijež, Donja Obrijež 50, Donja Obrijež.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja vrtića,
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- upravno- pravne i administrativno- računovodstvene poslove,
- pomoćno- tehničke poslove.

#### Članak 8.

Poslovi rukovođenja vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

#### Članak 9.

Stručno- razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi, programe za darovitu djecu, program predškole i drugih odgojno-obrazovnih programa, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške

dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada te kurikulumom vrtića.

#### Članak 10.

(1) Upravno- pravni poslovi obuhvaćaju poslove primjene 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 radnih odnosa, sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima te ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje.

(2) Administrativno- računovodstveni poslovi obuhvaćaju izradu finansijskih izvještaja, izradu finansijskih planova i projekcija, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, obračun cijene korištenja usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju, poslove prijepisa, fotokopiranja.

#### Članak 11.

Pomoćno- tehnički poslovi dijele se na poslove prehrane, poslove grijanja i tehničkog održavanja te poslove održavanja čistoće objekata, pranja i glaćanja.

#### Članak 12.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju organiziranje i nabavku prehrabnenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrabnenih namirnica.

#### Članak 13.

Poslovi grijanja i tehničkog održavanja obuhvaćaju poslove održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, provođenje mjera zaštite od požara, održavanje i uređivanje unutarnjeg i vanjskog prostora (okoliša) i objekata, poslove distribucije hrane i druge robe van sjedišta Vrtića, manje popravke i druge poslove održavanja objekata vrtića i prostora.

#### Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće objekata, pranja i glaćanja obuhvaćaju poslove čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, poslove pranja i glaćanja rublja i radne odjeće osoblja kuhinje, briga o održavanju rublja te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

### III. RADNICI VRTIĆA

#### Članak 15.

(1) Ravnatelj je stručni i poslovodni voditelj Vrtića.

(2) U vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade odgojno-obrazovni radnici,: odgojitelj i stručni suradnici: pedagog, psiholog i medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(3) Upravno- pravne poslove obavlja tajnik Vrtića, a administrativno- računovodstvene poslove obavlja administrativno- računovodstveni radnik.

(4) Pomoćno- tehničke poslove obavljaju kuhar, pomoćni kuhar, domar i spremačica.

#### Članak 16.

Odgajno- obrazovni radnici vrtića moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 2. ovog članka.

Ostali radnici u Vrtiću, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja sukladno odredbama pravilnika koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 17.

(1) 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.

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

#### Članak 18.

(1) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojarstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta ili maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovoga članka.

(3) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od prekršajnih djela za nasilničko ponašanje, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(4) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela navedenih u stavku 3. ovoga članka.

(5) U Vrtiću ne mogu raditi ni osobe kojima je izrečena zabrana rada ili im je prestao radni odnos zbog nezakonitog i/ili neprofesionalnog postupanja na štetu prava i interesa djece.

(6) Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba koja ima izrečenu mjeru za zaštitu dobrobiti djeteta sukladno posebnom propisu.

(7) Osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovoga članka ili prekršajni postupak za neko od prekršajnih djela iz stavka 3. ovoga članka, ne može obavljati poslove u Vrtiću niti kao vanjski suradnik Vrtića.

### IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

#### Članak 19.

Za ostvarivanje plana i programa rada Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac ustrojavaju se radna mjesta po skupinama poslova kako slijedi:

##### 1. POSLOVI RUKOVODENJA VRTIĆA

###### 1.1. RAVNATELJ:

- predstavlja i zastupa Vrtić,

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Vrtića,
- predlaže nacrte općih akata koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže sistematizaciju radnih mjesto,
- obavlja raspored radnika na radna mesta,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,
- izvještava Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- samostalno odlučuje o zapošljavanju odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u slučajevima popisanim Zakonom,
- izdaje radne naloge radnicima,
- sklapa ugovore o radu s izabranim radnicima,
- odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mesta,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog i Odgojiteljskog vijeća,
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića

Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
  - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
  - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna spremna u odgojitelja u skladu s ranijim propisima
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s odredbama Zakona

Broj izvršitelja: 1

## 2. STRUČNO- RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

### 2.1. STRUČNI SURADNIK- PEDAGOG

- predlaže godišnji Plan i program rada iz svog djelokruga, brine o njegovom ostvarivanju te izrađuje pripadajuća izvješća,
- stručno doprinosi maksimalnoj efikasnosti odgojno- obrazovnih programa,
- unapređuje cijeloviti odgojno- obrazovni proces,
- predlaže inovacije, suvremene oblike i metode rada,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u procesima cjeloživotnog obrazovanja i stručnog usavršavanja,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno- obrazovnih problema,
- vrši analize i procjene rezultata cjelokupnog odgojno- obrazovnog procesa,
- surađuje sa svim odgojno- obrazovnim čimbenicima,
- identificira i pedagoški pristupa djeci s poteškoćama u razvoju,
- obavlja individualni rad s djecom sa posebnim potrebama,

- javno predstavlja odgojno- obrazovni rad dječjeg vrtića,
- doprinosi razvoju timskog rada unutar vrtića,
- prati realizaciju, vrši analize i procjenjuje rezultate odgojno- obrazovnog rada,
- sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić,
- sudjeluje u prosudbi o uključivanju djece s teškoćama, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka u Vrtić,
- provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij; profesor pedagogije, diplomirani pedagog, magistar pedagogije
- utvrđena zdravstvena sposobnost

Broj izvršitelja:1

## 2.2. STRUČNI SURADNIK- PSIHOLOG

- predlaže godišnji Plan i program rada iz svog djelokruga, brine o njegovom ostvarivanju te izrađuje pripadajuća izvješća,
- stručno doprinosi maksimalnoj efikasnosti odgojno- obrazovnih programa,
- unapređuje cijeloviti odgojno- obrazovni proces,
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u vrtiću,
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,
- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama u razvoju i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- ostvaruje suradnju i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima te lokalnom zajednicom iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u vrtiću te javno prezentira njihove rezultate,
- ustrojava i vodi odgovarajuću dokumentaciju, izrađuje evidencije i po potrebi daje mišljenja,
- uključuje se u sve oblike usavršavanja, u vrtiću i izvan njega,
- sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić,
- sudjeluje u prosudbi o uključivanju djece s teškoćama, djece sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima i djece koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka u Vrtić,
- provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji se ubrajaju u njegov djelokrug rada

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij; profesor psihologije, diplomirani psiholog, magistar psihologije
- utvrđena zdravstvena sposobnost

Broj izvršitelja: 1

### **2.3. ZDRAVSTVENI VODITELJ**

- predlaže godišnji Plan i program rada iz svog djelokruga, brine o njegovom ostvarivanju te izrađuje izvješća,
- stručno doprinosi maksimalnoj efikasnosti odgojno- obrazovnih programa,
- unapređuje cijeloviti odgojno- obrazovni proces i ostvaruje suradnju s odgojiteljima i stručnim suradnicima te roditeljima iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- ustrojava i vodi odgovarajuću dokumentaciju, izrađuje evidencije i po potrebi daje mišljenja
- kontrolira provedbu mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- nadzire postupak pripreme hrane, čistoću kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana,
- poduzima preventivne mjere za smanjenje zaraznih bolesti i prevenciju ozljeda,
- sustavno pratirast i razvoj djece i stanje uhranjenosti
- uključuje se u sve oblike usavršavanja, u vrtiću i izvan njega,
- prati zdravstveno stanje djece, odnosno pobol i razloge izostanka,
- obavlja poslove osiguravanja i unapređenja zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- provodi zdravstveno-preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece,
- provodi kontinuirani zdravstveni odgoj djece i izobrazbu odgojitelja o bitnim zdravstvenim temama,
- sudjeluje u planiranju prehrane djece u vrtiću te organizaciji i provedbi izleta,
- prati, nadzire i predlaže mjere koje se odnose na sanitarno-higijenske uvjete u vrtiću,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji se ubrajaju u njegov djelokrug rada

Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva, studij kojim je stečena viša stručna spremu u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima ili sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
- utvrđena zdravstvena sposobnost

Broj izvršitelja: 1“

### **2.4. ODGOJITELJ**

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,
- provodi odgojno- obrazovni program rada s djecom predškolske dobi,
- stručno promišlja odgojno- obrazovni proces u svojoj odgojno- obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno- obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom,
- vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća,
- potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o djeci i radu te izrađuje odgovarajuće evidencije,
- zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno- obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima, stručnim timom, drugim radnicima Vrtića i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- planira, programira i vrednuje rad

- priprema prostor i poticaje
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.,
- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji se ubrajaju u njegov djelokrug rada

Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja, a koji može biti:
  - a) preddiplomski sveučilišni studij,
  - b) preddiplomski stručni studij,
  - c) studij kojim je stećena viša stručna spremu u skladu s ranijim propisima
  - d) diplomski sveučilišni studij
  - e) specijalistički diplomske stručni studij
- utvrđena zdravstvena sposobnost

Broj izvršitelja: 29

### 3. UPRAVNO- PRAVNI I ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

#### 3.1. TAJNIK

- ustrojava rad tajništva,
- obavlja poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, sklapanja i prestanka ugovora o radu,
- obavlja potrebne radnje u svrhu ostvarivanja prava i obveza zaposlenika,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća,
- prati i proučava pravne propise i pruža stručnu pomoć ravnatelju u osiguranju zakonitosti rada i akata,
- obavlja stručne poslove pri provedbi postupaka upisa i ispisa djece,
- daje tumačenja u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata,
- obavještava ravnatelja o pripremama novih propisa,
- priprema i izrađuje rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte,
- vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća,
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije,
- pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava i interesa radnika koje proizlaze iz radnog odnosa,
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga,
- obavlja rad sa strankama,
- surađuje s nadležnim tijelima iz svog djelokruga rada,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog i Odgojiteljskog vijeća,
- priprema materijale i prijedloge općih i pojedinačnih akata,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja koji se ubrajaju u njegov djelokrug rada

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik ili VŠS upravni pravnik

Broj izvršitelja: 1

#### 3.2. ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

- organizira rad u računovodstvu,
- otvara i vodi porezne kartice zaposlenika,
- obračunava plaće radnika, troškova putovanja i ostalih primanja radnika,
- vrši obračun cijena usluga korisnika vrtića,
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik,
- vodi i kontrolira narudžbenice i otpremnice, praćenje utroška,

- brine o poštivanju rokova važnih za finansijsko poslovanja,
- priprema finansijska izvještaje te materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće,
- prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu, obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije,
- priprema i obavlja poslove u svezi sa inventurom,
- vrši knjiženje sve finansijske dokumentacije po dokumentima
- izrađuje statistička izvješća,
- pomaže tajniku obavljanju administrativnih poslova
- sudjeluje u izradi finansijskog plana i projekcija,
- obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava
- surađuje sa nadležnim institucijama iz svog djelokruga rada
- obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja,
- obavlja i druge administrativne i računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, ekonomskog smjera

Broj izvršitelja: 1

## 4. POMOĆNO- TEHNIČKI POSLOVI

### 4.1. KUHAR

- organizira i prati rad u kuhinji,
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu namirnica,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti i posuđa,
- poslovi serviranja,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- sudjeluje u svim fazama pri kuhanju,
- pere i dezinficira sav pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
- vodi dnevnu potrošnju namirnica,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- vrši nabavu namirnica i potrošnog materijala potrebnog za rad u kuhinji,
- kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar

Broj izvršitelja: 3,5

### 4.2. POMOĆNI KUHAR

- sudjeluje u pripremanju obroka po uputama kuvara,
- priprema doručak i užine prema jelovniku,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji po uputama kuvara,
- opskrbљuje sobe dnevnog boravka s pitkom vodom,
- priprema i čisti stolove za obroke i nakon obroka,
- pere i dezinficira posuđe,

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u kuhinji i ostalim prostorima u kojima se čuva, priprema i servira hrana
- vodi brigu da obroci budu na vrijeme pripremljeni i podijeljeni djeci u dovoljnim količinama,
- pomaže kuharu kod podjele hrane i pospremanja stolova nakon objeda,
- svakodnevno servira hranu za zajutrak, doručak, ručak i užinu,
- prijavljuje broj prisutne djece za obroke u centralnu kuhinju,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- vrši prijem namirnica i gotovih jela iz centralne kuhinje
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

Uvjeti:

- niža stručna sprema ugostiteljskog smjera ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 3,5

#### 4.3. DOMAR

- vrši nadzor nad ispravnošću, održavanju i popravku kotlovnica te propisanom zagrijavanju prostora,
- obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme, vrši potrebne popravke i brine o pravodobnom servisiranju opreme
- vrši poslove uređenja okoliša (košnja trave, čišćenje snijega i sl.)
- prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije,
- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme,
- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima prema posebnim propisima,
- obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi i obavlja poslove prijevoza potrebnih namirnica, hrane i materijala za rad,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostaloj opremi,
- za popravke koje ne može sam obaviti u suradnji s ravnateljem pronalazi stručnu osobu za otklanjanje nedostataka,
- otklanja manje kvarove na instalacijama te samostalno vrši stolarske, ličilačke, vodoinstalaterske te ostale rade i manje popravke
- vodi brigu o vozilu, čistoći vozila, obavlja manje popravke i pazi na rokove registracije,
- obavlja poslove dostave, otpreme pošte i druge dokumentacije za Vrtić,
- provodi mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja službene prijevoze po potrebi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

Uvjeti:

- srednja stručna sprema strojarskog, strojobravarskog, elektrotehničkog, vodoinstalaterskog, prometnog ili drugog srodnog smjera

Broj izvršitelja: 2

#### 4.4. SPREMAČ

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova i ostalih prostora Vrtića,
- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača,
- svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr.,
- dezinficira i brine o održavanju kanti za otpad,
- poslovi održavanja čistoće objekata, opreme i sredstva za rad Vrtića,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,

- pere i glaća dječje rublje te radnu odjeću radnika na pripremi hrane,
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi sredstava i materijala potrebnih za čišćenje i higijenu,
- predaje i preuzima rublje iz kuhinje, odgojnih skupina i ostalih prostora,
- obavlja poslove dezinfekcije igračaka,
- vodi brigu o održavanju čistoće vanjskih i unutarnjih prostora Vrtića,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada

Uvjeti:

- osnovna škola

Broj izvršitelja: 5

#### Članak 20.

Unutar pojedinih ustrojstvenih jedinica, ravnatelj može temeljem odluke imenovati voditelje koji osim poslova svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove i zadatke:

- utvrđuje raspored rada, kontrolira i koordinira radom radnika unutar ustrojstvene jedinice,
- predlaže i izrađuje plan godišnjih odmora radnika unutar ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje i predlaže nabavu potrebnih materijala i sredstava za rad,
- vodi potrebnu dokumentaciju,
- predlaže i daje smjernice za efikasno i kvalitetno upravljanje ustrojstvenom jedinicom,
- vodi brigu o nesmetanom obavljanju rada unutar ustrojstvene jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz svog djelokruga rada.

#### Članak 21.

(1) U Vrtiću, osim radnika iz članka 19. ovog Pravilnika u odgojno-obrazovnoj skupini može raditi treći odgojitelj, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik u skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju i suglasnost izvršnog tijela Osnivača.

(2) Procjenu o potrebi zapošljavanja osobe iz stavka 1. ovog članka donosi stručno povjerenstvo Vrtića.

(3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 22.

(1) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik obavljaju sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove preuzimanja i predaje djeteta odgojiteljima, odnosno roditeljima,
- boravi s djetetom u odgojnoj skupini,
- vodi brigu o održavanju higijene djeteta,
- pomaže prilikom prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku,
- pruža pomoć pri izvođenju aktivnosti u odgojnoj skupini,
- radi na zadovoljenju svakodnevnih potreba djeteta i njegovih razvojnih zadaća,
- potiče razvoj djeteta prema njegovim sposbnostima i prema uputama odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića,
- ostvaruje suradnju s odgojiteljima, stručnim suradnicima, roditeljima i ostalim sudionicima u odgojno-obrazovnom procesu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji se ubrajaju u njegov djelokrug rada.

- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka moraju imati završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, završeno oposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju te ne mogu biti roditelji niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- (3) Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručno komunikacijskog posrednika ne može obavljati osoba za čiji rad postoje zapreke iz članka 25. Zakona.

## V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

### Članak 23.

Radnici Vrtića mogu boraviti u prostorima vrtića samo u tijeku radnog vremena Vrtića, a iznimno temeljem odobrenja ravnatelja izvan radnog vremena Vrtića.

### Članak 24.

U prostoru Vrtića zabranjeno je pušenje, nošenje oružja, pisanje po zidovima i inventaru vrtića, unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava, unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju, unošenje tiskovina neprimjereno sadržaja.

### Članak 25.

Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću je skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara te racionalno koristiti sredstva Vrtića koja su im stavljeni na raspolaganje.

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

### Članak 26.

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

Radnici su dužni za vrijeme obavljanja poslova i radnih zadataka svog radnog mesta biti primjereno odjeveni te nositi čistu i urednu odjeću i obuću.

### Članak 27.

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

## VI. RADNO VRIJEME

### Članak 28.

- (1) Radno vrijeme vrtića usklađuje se s potrebama djece i zaposlenih roditelja u okviru petodnevog radnog tjedna, od ponedjeljka do petka.
- (2) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (3) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.
- (4) Materijali za rad se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.
- (5) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadatka.

## VII. RAD S DJECOM

### Članak 29.

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

### Članak 30.

- (1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u odgojnim-obrazovnim skupinama koje se ustrojavaju prema dobi djece, vrsti i trajanju programa, sposobnostima, potrebama i interesima roditelja.
- (2) Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima kojima se uređuje sustav predškolskog odgoja.
- (3) U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cijelodnevnog boravka te se može, prema potrebi organizirati odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnog boravka, kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

### Članak 31.

- (1) Svako dijete rane i predškolske dobi ima pravo upisa u vrtić u kojem se izvodi rani i predškolski odgoj i obrazovanje.
- (2) Za dijete koje je obvezno pohađati predškolu osnivač je dužan osigurati mjesto u vrtiću koji provodi obvezni program predškole.
- (3) Prednost pri upisu u Vrtić za iduću pedagošku godinu imaju djeca koja do 1. travnja tekuće godine navrše četiri godine života.
- (4) Iznimno, ako Vrtić ne može upisati svu prijavljenu djecu, nakon upisa djece iz stavka 3. ovoga članka, djeca se upisuju prema pravu prednosti, a način ostvarivanja prava prednosti utvrđuje u skladu s odredbama Zakona, Osnivač svojim aktom.

### Članak 32.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i neprekidno pružanje informacija o ostvarivanju programa Vrtića te im davati stručna objašnjenja, informacije i upute ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

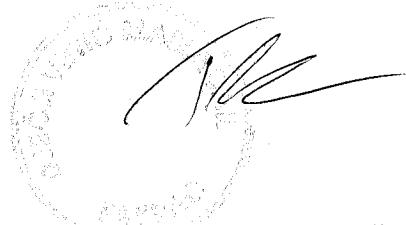
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac, KLASA: 601-02/17-05/08, URBROJ: 2162-01-03-17-7 od 21. prosinca 2017. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac, KLASA: 601-02/19-02/01, URBROJ: 2162/01-03-19-1 od 17. siječnja 2019. godine te II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac, KLASA: 6901-02/22-05/02, URBROJ: 2162/01-03-22-7 od 28. veljače 2022. godine.

Članak 34.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-02/22-02/03  
URBROJ: 2162/01-03-22-1  
U Pakracu, 06. listopada 2022. godine

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Tomislav Novinc, mag. prim.educ.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 10. listopada 2022. godine i stupa na snagu dana 18. listopada 2022. godine.

RAVNATELJICA  
Višnja Klobučar, dipl. odgojitelj

