

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
DJEČJI VRTIĆ MEDVJEDIĆI RUGVICA

Upravno vijeće

KLASA: 601-02/25-01/02

URBROJ: 238-26-180-25-1

Jalševac Nartski, 24. 4. 2025.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) te članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Rugvica, KLASA: 601-02/25-01/07 URBROJ: 238-26-25-2 od 10.4. 2025., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica, na 76. sjednici održanoj 24. 4. 2025. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA MEDVJEDIĆI RUGVICA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- potreban broj radnika na pojedinim poslovima,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

**Članak 2.**

Dječji vrtić Medvjedići Rugvica (u daljnjem tekstu: Vrtić) je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrb o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) obavlja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja, drugim propisima te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

### Članak 4.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova Vrtića.

### Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruju poslovni neposrednog rada s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja te socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi predškole, programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi ranog učenja stranih jezika i program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja te izvršavaju financijsko računovodstveni, upravno – pravni i pomoćno-tehnički poslovi.

### Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, što se ostvaruje u sjedištu uprave Vrtića u Rugvici, Jalševac Nartski, Školska ulica 18, te u područnim objektima na adresi Jalševac Nartski, Zagrebačka 1 i na adresi Božjakovina, Stjepana Radića 5.

O ustroju rada u svakom pojedinom objektu brine voditelj sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

### Članak 7.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti 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 8.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

### Članak 9.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

### Članak 10.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

### Članak 11.

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 12.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada i zdravstvene zaštite djece,
- financijsko – računovodstvene, administrativne i pravne poslove,

- poslove prehrane,
- pomoćno-tehničke poslove.

#### Članak 13.

Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima sadrže:

- ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića te poslovi sukladno Zakonu i propisima donesenim temeljem Zakona i Statuta Vrtića.

#### Članak 14.

Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada i zdravstvene zaštite djece sadrže:

- neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja te socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa predškole, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima i edukacija, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića,
- praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

#### Članak 15.

Pravni, financijsko – računovodstveni, administrativni poslovi sadrže:

- organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), poslove prijepisa, fotokopiranja, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, 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 računovodstvenom poslovanju,
- 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 općepravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusnopravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, zaprimanje i otpremanje pošte i ostale poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

#### Članak 16.

Poslovi prehrane djece sadrže:

- organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

#### Članak 17.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:

- čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme,
- čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića,
- čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora,

- održavanje uređaja i opreme za grijanje ,
- održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme,
- održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja.

#### Članak 18.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

### III. RADNICI VRTIĆA

#### Članak 19.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici i zdravstveni radnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### Članak 20.

Ostali radnici u Vrtiću su voditelj računovodstva, administrativno računovodstveni radnik, kuhar, domar i spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### Članak 21.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

#### Članak 22.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

### IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA

#### Članak 23.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te zadaća Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim temeljem zakona, ovisno o složenosti poslova i stručnoj spremi, uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada.

#### 1. POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

##### 1.1. Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

###### a) Opis poslova ravnatelja:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim

- osobama s javnim ovlastima,
- brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića,
  - provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva,
  - brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića,
  - u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju,
  - prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju,
  - u suradnji s voditeljem financijsko računovodstvenih i administrativnih poslova obavlja sve poslove oko vođenja investicija,
  - organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada,
  - rukovodi Odgojiteljskim vijećem,
  - sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća,
  - brine se o provođenju odluka Upravnog vijeća,
  - predlaže odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa stručnim i drugim radnicima Vrtića,
  - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
  - brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika,
  - odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika,
  - prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
  - izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova,
  - izrađuje i izdaje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,
  - zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić,
  - izdaje rješenja o participaciji roditelja,
  - odobrava putne naloge,
  - brine se o sadržajima i načinima komunikacije s roditeljima (Internet stranica, e-mail, društvene mreže),
  - brine se o ostvarivanju mjere zaštite na radu,
  - vodi Matičnu knjigu djece,
  - organizira i prati zdravstvenu zaštitu radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi),
  - kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinji i rad spremačica,
  - prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,
  - kontrolira redovito provođenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
  - izrađuje jelovnike s kuharicom i razmatra prijedloge odgojitelja,
  - vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija u kojima borave djeca, stanjem i održavanjem čistoće prostora Vrtića, održavanjem vanjskih površina i pješčanika,
  - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome 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 sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

## **2. POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE**

### **2.1. Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG**

a) Opis poslova pedagoga:

- organizira odgojno – obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa,
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima,
- surađuje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
- sudjeluje u organizaciji internih i javnih svečanosti i priredbi,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojnog – obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- radi s odgojiteljima na unapređivanju odgojno – obrazovnog rada i brine o njihovom stručnom usavršavanju,
- vodi propisanu dokumentaciju o radu,
- izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava,
- izrađuje programa stažiranja pripravnika i član je povjerenstva za stažiranje pripravnika,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- informira ravnatelja o odgojno - obrazovnom radu odgojnih skupina,
- organizira praksu studenata,
- vodi brigu o radnoj disciplini i realizaciji planiranih sadržaja odgojnih skupina,
- pedagog je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

b) Broj izvršitelja: 2

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij pedagogije – sveučilišni magistar pedagogije
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

## 2.2. Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ**

### a) Opis poslova odgojitelja:

- izrađuje, predlaže i ostvaruje godišnji program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom,
- izrađuje i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o odgojno obrazovnom radu,
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava),
- vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga,
- prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje,
- surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,
- prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima, savjetovanjima i radu stručnih tijela Vrtića,
- sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta,
- sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi,
- surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima,
- prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece,
- obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića,
- odgojitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu,
- odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o zdravlju djece,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 42

### Uvjeti:

- Sveučilišni diplomski studij (sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)
- Sveučilišni prijediplomski studij (prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)
- Stručni prijediplomski studij (prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

### 2.3. Naziv radnog mjesta: **MEDICINSKA SESTRA - ZDRAVSTVENI VODITELJ**

#### a) Opis poslova medicinske sestre - zdravstvenog voditelja:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece,
- koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama,
- provodi zdravstveni odgoj djece,
- u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca,
- provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- izrađuje jelovnike za potrebe djece, vodi nadzor o primjeni normativa i primjeni HACCP-a,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoblja koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i sredstva za rad,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### b) Broj izvršitelja: 1

#### c) Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij (sveučilišni magistar sestrinstva)
- stručni diplomski studij (magistar sestrinstva)
- sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik sestrinstva)
- stručni preddiplomski studij (prvostupnik sestrinstva)
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslovi
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

## 2.4. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG**

### a) Opis poslova psihologa:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,
- postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava te prati uvažavanje prava djeteta,
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće 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
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća,
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta,
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,
- izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program,
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog profesionalnog usavršavanja odgojitelja, provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologija kojima se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja,
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi,
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja,
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece,
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa,
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### b) broj izvršitelja: 1

### c) uvjeti:

- završen sveučilišni studij psihologije – sveučilišni magistar psihologije
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

## 2.5. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

### a) Opis poslova Edukacijskog rehabilitatora:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece integriranih uredovne odgojno-obrazovne programe i posebne odgojno-obrazovne skupine,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama uzajednicu,
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću,
- provodi upise djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijemanovoupisane djece,
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku te ažurno obavještava o promjenama istih,
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada,
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora,
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora,
- obavještava domara o kvarovima i potrebama popravka u objektu,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### b) broj izvršitelja: 1

### c) uvjeti:

- a) završen sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije – sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

## 2.6. Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE**

### a) Opis poslova Odgojitelja u programu predškole:

- izrađuje, predlaže i ostvaruje godišnji program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom,
- izrađuje i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o odgojno obrazovnom radu,
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igraćaka i ostalih sredstava),
- vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga,
- surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,
- prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima, savjetovanjima i radu stručnih tijela Vrtića,
- sudjeluje u realizaciji izleta,
- sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi,
- surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima,
- prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece,
- obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića,
- odgojitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu,
- odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o zdravlju djece,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### b) broj izvršitelja: 1

### c) uvjeti:

- 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,
- odgojitelj predškolske djece, odnosno stručni prvostupnik predškolskoj odgoja,
- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij- magistar ranog i predškolskoj odgoja,
- viša ili visoka stručna sprema, nastavnik predškolskog odgoja ili osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad: 90 dana,
- nepuno radno vrijeme, ugovor o radu na određeno.

### 3. PRAVNI, FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.1. Naziv radnog mjesta: **TAJNIK**

##### a) Opis poslova tajnika:

- rukovodi pravnim i općim poslovima,
- daje stručno mišljenje i prijedloge ravnatelju za rješavanje radno pravnih sporova i svakodnevno prima stranke pružajući im stručnu pomoć,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata,
- izrađuje prijedloge akata, prijedloge izmjena istih te pročišćene tekstove
- izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa s radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja, i brine o njihovom arhiviranju i evidenciji i rokovima za obnovu
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju,
- sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, daje pravna obrazloženja i upute bez prava glasa i o istima vodi zapisnike,
- ostvaruje prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO
- priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća,
- pravovremeno vodi evidencije zaposlenih i evidencije osoba na stručnom usavršavanju te drugih osoba u vezi s radom,
- vodi brigu o ispunjavanju svih obveza vezanih uz rad kadrovske službe,
- vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...)
- izrađuje i izdaje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja,
- vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o zaštiti o obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu vrtića,
- zastupa Vrtić pred sudom po punomoći u zakonskim okvirima, u svim predmetima iz domene građanskog i kaznenog prava,
- obavlja pravne poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja,
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- svakodnevno priprema poštu za slanje i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte,
- zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail), vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka I. stupnja te upisnik upravnog postupka II. stupnja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

##### b) broj izvršitelja: 1

##### c) uvjeti:

- a) Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (sveučilišni magistar prava)
  - b) Stručni diplomski studij javne uprave (magistar javne uprave)
  - c) Prijediplomski stručni studij javne uprave (prvostupnik javne uprave) – ukoliko se na natječaj ne jave osobe iz točke a) i b)
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
  - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  - probni rad 90 dana

### 3.2. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

a) Opis poslova voditelja računovodstva:

- prati zakone i ostale propise iz područja računovodstva, knjigovodstva i nabave,
- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe,
- izrađuje financijski plan i plan nabave,
- kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje u vezi financijskog poslovanja,
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim,
- sastavlja i predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića, periodične i zaključne godišnje obračune i izvješća,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama upogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada,
- surađuje u izradi nacрта i prijedloga općih akata iz svog djelokruga rada,
- ispostavlja zahtjeve za isplatu sredstava Općini Rugvica i Općini Brckovljani za potrebe redovnog poslovanja,
- unosi mjesečno izvršenje financijskog plana po aktivnostima i izvorima u knjigelokalne samouprave Općine Rugvica,
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga rada,
- surađuje s nadležnim službama osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje,
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade radnicima,
- potražuje refundacije bolovanja od HZZO-a,
- provodi obustave na plaći radnika,
- obračunava i isplaćuje ostale ugovorom određene isplate (ugovor o djelu, stručno osposobljavanje, autorsko djelo i sl.),
- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća Vrtića,
- obrađuje putne naloge,
- plaća račune dobavljačima (Internet bankarstvo),
- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, računovodstveno financijske službe Vrtića, državne statistike, potrebe osnivača i ostalih,
- u suradnji s web servisom, ravnateljem i stručnim timom brine se o ažurnosti službenih objava Vrtića na web stranici,
- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje i sudjeluje u izradi prednacrtu općih akata Vrtića,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja,
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

b) broj izvršitelja: 1

c) uvjeti:

- a) Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij – Sveučilišni magistar ekonomije
- b) Sveučilišni diplomski studij – Sveučilišni magistar ekonomije
- c) Stručni diplomski studij – Magistar ekonomije
- d) Sveučilišni prijediplomski studij – Sveučilišni prvostupnik ekonomije
- e) Stručni prijediplomski studij – Prvostupnik ekonomije
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom

- odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

### 3.3. Naziv radnog mjesta : **ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

#### a) Opis poslova administrativno-računovodstvenog djelatnika:

- knjiži i nabavlja sve vrste materijala sukladno propisima o nabavi i Planu nabavama temelju pojedinačnih narudžbi svih područnih objekata – vrtića:
- uredski i ostali materijal (uredski materijal, materijal za čišćenje i dezinfekciju, materijal za higijenske potrebe i njegu i ostali materijal)
- osnovni materijal (sve pedagoške i didaktičke materijale po specifikaciji stručnog suradnika – pedagoga, potrošni materijal u radu s djecom i ostali materijal za rad vrtića)
- namirnice
- materijal i dijelovi za tekuće održavanje objekata i opreme
- sitan inventar
- oprema (uredska oprema i namještaj, komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji, strojevi, oprema i ostala oprema)
- sudjeluje u izradi Financijskog plana, sudjeluje u izradi Plana nabave te prati izvršivost istog,
- prati provedbu realizacije ugovora kao i ugovorene cijene odabranih dobavljača po provedenim postupcima nabave,
- kontaktira sa službama dobavljača u cilju uspješne realizacije posla,
- ispituje tržište dobavljača i u dogovoru s ravnateljem prikuplja ponude i analiziraju ih,
- izrađuje ponudbene listove za postupke nabave i sudjeluje pri odabiru istih,
- sudjeluje u izradi jelnovnika iz domene poslova nabave,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine – knjižeći nabavu, otpise i rashode po vrsti, količini i vrijednosti,
- izrađuje inventurne liste i obračunava ih, vrši amortizaciju i revalorizaciju,
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala materijalno knjigovodstvo).
- Izrađuje primke materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima te ih kompletira sa odgovarajućim računima dobavljača
- Knjiži izdatnice utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti pojedinačno po područnim objektima – vrtićima,
- izrađuje inventurne liste pojedinačno po područnim objektima – vrtićima i obračunava ih,
- izrađuje ukupnu rekapitulaciju utroška materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i pojedinačno po područnim objektima – vrtićima
- predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija,
- vrši likvidaturu računa (formalne, računске i suštinske kontrole iz svoje domene poslova),
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi, te vrši rekapitulaciju evidencija radnog vremena svih radnika prema dostavljenim podacima iz pojedinačnih objekata Vrtića,
- vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće uključujući i vođenje matičnih knjiga radnika,
- kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa (kontrola računa u pogledu suštinske, stvarne i formalne ispravnosti),
- popunjava zakonom određene tiskanice iz djelokruga svoga rada,

- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima radnika, kao i druge potvrde i uvjerenje iz djelokruga svoga rada na zahtjev,
- poslovi blagajničkog poslovanja,
- prati potrošnju goriva službenog vozila po dostavljenoj evidenciji vozača,
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava i prati propise iz područja obračuna plaća i naknada,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja,
- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece (unos podataka pri upisu djece u Vrtić, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, unos izmjena za svaku pedagošku godinu i sl.),
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću (liste nazočnosti od odgojitelja),
- obračunava usluge boravka djece u Vrtiću i šalje uplatnice po odgojnim skupinama,
- vrši ažurno knjiženje uplata roditelja, kontrolira iste i obavještava o kašnjenju plaćanja,
- vrši naplatu potraživanja,
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe,
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava i prati propise iz domene svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

b ) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- a) Sveučilišna prijediplomski studij – Sveučilišni prvostupnik ekonomije
- b) Stručni prijediplomski studij – Prvostupnik ekonomije
- c) Osoba s kvalifikacijom razine 4.2. stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomije i trgovina – ukoliko se na natječaj ne jave osobe iz točke a) i b)
  - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
  - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  - probni rad 90 dana

## 4. POSLOVI PREHRANE

### 4.1. Naziv radnog mjesta: **KUHAR/ICA**

#### a) Opis poslova kuharice:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji,
- vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane,
- organizira provedbu HACCP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.),
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece te sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedlog za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka,
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica,
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ekonomom vezano uz tekuće poslove,
- predlaže nabavu hrane te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara,
- organizira raspoređivanje hrane u objektu/objektima,
- odgovara za prijem namirnica,
- odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem,
- brine o korištenju propisane radne odjeće i obuču radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite,
- vodi dnevnu evidenciju utroška hrane i broju izdanih obroka,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja,
- vrši sve pripreme radnje za kuhanje obroka prema utvrđenom jelovniku,
- sudjeluje u pripremanju hrane,
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema za podjelu po centralnom objektu, područnim objektima i odgojnim skupinama,
- brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa,
- sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta,
- brine o sredstvima rada u kuhinji te prijavljuje štetu,
- pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje i spremišta, pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
- vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i priručnog skladišta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### b) Broj izvršitelja: 2

#### c) Uvjeti:

- Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

## 4.2. POMOĆNI KUHAR/ICA

### a) Opis poslova pomoćnog kuhar/ice:

- ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu kuhara,
- sudjeluje u pripremanju hrane,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama,
- odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu,
- preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti kuhara,
- u odsutnosti kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka
- participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### b) Broj izvršitelja: 3

### c) Uvjeti:

- Kvalifikacija kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

## 5. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

### 5.1. Naziv radnog mjesta: SPREMAČ/ICA

#### a) Opis poslova spremač/ice:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu
- više puta tijekom dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih,
- svakodnevno čišćenje okoliša objekta: igrališta, ulaz terase,
- čišćenje vrata, prozora i prostora za otpad,
- dezinfekcija kanti za otpad,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki,
- održava i pere posteljinu, pegla i posprema ju,
- obavlja godišnje generalno čišćenje vrtića,
- vodi brigu o cvjetnim nasadima oko vrtića,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca,
- u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje,

- poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava,
- brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku,
- dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama,
- bilježi evidencijske liste čišćenja,
- isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

b) Broj izvršitelja: 17

c) Uvjeti:

- Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovne škole
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

## 5.2. Naziv radnog mjesta: **DOMAR - VOZAČ**

a) Opis poslova domara-vozača:

- poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (trava, lišće, snijeg...)
- prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme,
- održava u ispravnom stanju inventar vrtića,
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, a koji su otklonjive prirode,
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,
- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koje se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu,
- obilazi sve objekte vrtića po potrebi,
- svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog, obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije i servisa,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili s ostalim zaposlenicima,
- redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu
- vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi,
- brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

b) Broj izvršitelja: 2

c) Uvjeti:

- Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- probni rad 90 dana

## 6. POMOĆNI POSLOVI U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU

### 6.1. Naziv radnog mjesta: **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

a) Opis poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika:

- neposredna podrška djetetu s teškoćama u razvoju tijekom odgojno obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta,
- suradnja s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima djeteta s posebnim potrebama u planiranju podrške i realizaciji postupaka u radu s djetetom s teškoćama u razvoju i prilagodba okoline razvojnim potrebama djeteta,
- pomoć djetetu s posebnim potrebama u svakodnevnim aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića (odgojno obrazovni rad i sportske aktivnosti izvan vrtića-kazalište, izleti, klizanje i slično),
- neposredna podrška odgojitelju na zadovoljenju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadataka te poticanja razvoja svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

b) broj izvršitelja: 4

c) uvjeti:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- probni rad 90 dana,
- puno radno vrijeme, ugovor o radu na određeno.

#### Članak 24.

Odgojno obrazovni radnici moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u prethodnom članku ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Kuhar i spremačica moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u prethodnom članku, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

#### Članak 25.

Odgojitelji voditelji objekata, osim navedenih poslova radnog mjesta obavljaju i poslove vođenja evidencija radnog vremena odgojitelja, provode i prosljeđuju upute ravnatelja oko organizacije posla i izvršavanja zadataka unutar struke, te surađuju i provode i sve ostale poslove koordinacije između odgojitelja, stručnog tima i ravnatelja, radi što efikasnijeg i uspješnijeg funkcioniranja vrtića.

#### Članak 26.

Radnici koji su napredovali u zvanje mentora ili savjetnika, osim poslova radnog mjesta imaju i sljedeće obveze:

- uvođenje pripravnika u rad (odgojitelja i stručnog suradnika),
- nositelji (nekih) tema stručnog usavršavanja,
- vođenje timova odgojitelja za planiranje,
- suradnja i sudjelovanje na stručnim skupovima tijela nadležnog ministarstva,
- promoviranje stručnog rada vrtića u javnosti (tematske izložbe, manifestacije, svečanosti, obljetnice...)
- suradnja među vrtićima,
- vođenje i sudjelovanje u radu županijskog stručnog vijeća odgojitelja,
- suvođenje edukativnih programa za roditelje,
- pripremanje stručnih materijala za prezentaciju rada vrtića (novine, internetske stranice, brošure, leci...)
- planiranje, pripremanje i vrednovanje rada studenta u suradnji sa stručnim suradnikom,
- suradnja s ostalim mentorima u vrtiću,
- sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog rada studenata,
- vođenje pisane dokumentacije.

Sve poslove obavljaju u suradnji sa stručnim suradnicima, a po odluci ravnatelja.

#### Članak 27.

Radnici Vrtića koji su završili sveučilišni ili stručni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), te temeljem tih propisa stekli stručni naziv i akademski stupanj, u smislu prava koja iz toga proizlaze, izjednačeni su s radnicima Vrtića koji imaju odgovarajući akademski ili stručni naziv ili akademski stupanj utvrđen Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07 i 118/12).

## **V. SURADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI VRTIĆA**

#### Članak 28.

U provođenju djelatnosti predškolskog odgoja Vrtić ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvom, tijelima ministarstva i županije, Osnivačem, ustanovama i šire.

Suradnja iz prethodnog stavka ostvaruje se putem zajedničkih sastanaka, razmjene materijala, informacija, davanja prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih pitanja, davanje određenih podataka, formiranjem zajedničkih radnih tijela i sl.

## **VI. PLANIRANJE RADA I PROGRAM RADA**

#### Članak 29.

Program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Programom se utvrđuje godišnja aktivnost Vrtića u poslovima i zadacima predškolskog odgoja, a naročito:

- poslovi i zadaci utvrđeni zakonom, drugim propisima i općim aktima,

- poslovi i zadaci koje Vrtić treba izvršiti po zaključku Osnivača,
- rokovi za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Vrtića.

#### Članak 30.

Godišnji plan i program rada sadrži: poslove i zadatke koji se planiraju, rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka, izvršitelje poslova kao i druga pitanja od utjecaja na kvalitetu i pravovremenost izvršenja poslova i radnih zadataka.

#### Članak 31.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršavanjem godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadataka i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića. Samostalno organizira rad i raspored radnika u okviru njegove struke i vrste poslova, sukladno potrebama organizacije i procesa rada, a unutar prostora Vrtića i mjesta obavljanja procesa rada Vrtića.

O Godišnjem izvršenju plana i programa rada i drugim poslovima koje je Vrtić obavio u tijeku godine, kao i stanju u Vrtiću, ravnatelj podnosi izvješće Osnivaču.

## VII. RADNI ODNOSI

#### Članak 32.

Prijam u radni odnos i ostvarivanje prava iz radnog odnosa vrši se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, ovom Pravilniku, kolektivnom ugovoru i drugim važećim propisima.

#### Članak 33.

Ravnatelj Vrtića se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće, a imenuje i razrješava ga izvršno tijelo osnivača.

## VIII. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

#### Članak 34.

Radnici Vrtića imaju pravo i dužnost tijekom rada upotpunjavati svoja stručna znanja i sustavno razvijati svoje stručne sposobnosti.

#### Članak 35.

Potrebna sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića osiguravaju se u financijskom planu Vrtića, za radnike koji su upućeni od strane Vrtića.

#### Članak 36.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića odnosi se na stjecanje, dopunjavanje i usavršavanje stručnih znanja i vještina.

Osnovni oblici stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika Vrtića su naročito: individualno obrazovanje i usavršavanje, tečajevi, seminari, savjetovanja, školovanje za postizanjem višeg stupnja stručne spreme.

#### Članak 37.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika odobrava ravnatelj Vrtića.

## **IX. PRIPRAVNICI**

### **Članak 38.**

Potrebu za radom pripravnika i broj pripravnika u Vrtiću utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Sukladno odredbama Zakona o radu i važećim propisima, Poslodavac može primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa osobu koja je završila školovanje za zanimanje za koje je pri zapošljavanju uvjet stručni ispit ili radno iskustvo. Broj osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Vrtiću utvrđuje Ravnatelj.

### **Članak 39.**

Pripravnici zasnivaju radni odnos u skladu sa zakonom i drugim aktima.

## **X. JAVNOST RADA VRTIĆA**

### **Članak 40.**

Rad vrtića je javan.

U cilju ostvarivanja javnosti rada Vrtić informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

### **Članak 41.**

Radi ostvarivanja načela javnosti rada Vrtića ravnatelj po potrebi daje intervju, te ostvaruje i druge oblike suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

### **Članak 42.**

Javnost rada Vrtić ostvaruje objavom važnih akata i obavijesti na internetskim stranicama Vrtića.

### **Članak 43.**

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju i radnici Vrtića.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 44.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica KLASA: 601-02/24-03/03 , UR.BROJ: 238-26-180-24-1 od 8. 5. 2024. godine, I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica, KLASA: 601-02/24-03/09, URBROJ: 238-26-180-24-1 od 11. 6. 2024. godine, II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica, 601-02/24-03/10, URBROJ: 238-26-180-24-1 od 2. 7. 2024. godine.

### **Članak 45.**

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Rugvica.

Članak 46.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s ranijim propisima.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

 PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
  
Stipo Rašić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica dana 25. 4. 2025. godine i stupa na snagu 25. 4. 2025. godine.

RAVNATELJICA

   
Maja Blazević, univ. mag. praesc. educ.