

Na temelju članka 40. stavak 3. i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 42. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol i Odluke o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol KLASA: 022-05/20-02/05, URBROJ: 2177/05-01-20-10, od dana 27. kolovoza 2020. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol na 7. sjednici održanoj dana 24. rujna 2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „BAMBI“ KAPTOL**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

#### **Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

#### **Članak 3.**

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 4.**

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj. Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

#### **Članak 5.**

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi predškole,
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

#### **Članak 6.**

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se na adresi Ulica Češka k.br. 8, Kaptol..

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno - razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- administrativno - računovodstvene poslove,
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslove čišćenja,
- poslove tehničkog održavanja.

#### **Članak 9.**

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje vođenja poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

#### **Članak 10.**

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže:

- neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi,
- program za darovitu djecu,
- program predškole,
- program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- stručno usavršavanje,
- suradnja s roditeljima,
- planiranje i valorizacija,
- vođenje pedagoške dokumentacije,

- poslovi stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

### **Članak 11.**

Upravno - pravni poslovi sadrže:

- primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona,
- izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata,
- poslove u svezi s radnim odnosima,
- pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima,
- obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa,
- briga o statusno pravnim pitanjima,
- provedbu natječaja i oglasa,
- vođenje dokumentacije i evidencije,
- suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

### **Članak 12.**

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže:

- zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća,
- izradu financijskog plana,
- poslove kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna,
- poslove planiranja,
- obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka,
- obračun korisnika usluga, poslove evidencije,
- blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

### **Članak 13.**

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju:

- organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština,
- organiziranje i pripremanje obroka i serviranje hrane,
- svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima,
- praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece,
- rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti,
- ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem 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 14.**

Poslovi čišćenja obuhvaćaju:

- čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme,
- čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

#### **Članak 15.**

Poslovi tehničkog održavanja sadrže:

- čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora,
- održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica),
- održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana,
- održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata,
- manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

#### **Članak 16.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

### **III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA**

#### **Članak 17.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici:

- odgojitelj,
- stručni suradnik (pedagog, defektolog, logoped),
- viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

#### **Članak 18.**

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

#### **Članak 19.**

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, pomoćni radnik u jaslicama, kuharica, domar i spremačica.

#### **Članak 20.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom.

#### **Članak 21.**

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

#### **Članak 22.**

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

#### **Članak 23.**

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 24.**

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

### **IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA**

#### **Članak 25.**

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

**UVJETI:** - osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika,  
- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Na poslovima ravnatelja se određuje jedan (1) izvršitelj.

#### **OPIS POSLOVA:**

- ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića,
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Dječji vrtić te odgovara za zakonitost rada,

- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića,
- predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića,
- osigurava ustrojstvene i stručno - administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića,
- podnosi izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan,
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte,
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika,
- sklapa ugovore o radu i prestanku ugovora o radu,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača,
- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva, te izvršava pravomoćne sudske presude,
- brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

#### **ODGOVORNOST:**

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza,
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića,
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje radnika,
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti,
- za organizaciju rada,
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića,
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

## V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

### Članak 26.

- BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b><u>STRUČNI SURADNIK PEDAGOG</u></b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke,</li><li>- položen stručni ispit,</li><li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani Zakonom.</li></ul>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece,</li><li>- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada,</li><li>- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,</li><li>- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,</li><li>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,</li><li>- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,</li><li>- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,</li><li>- pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću,</li><li>- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića,</li><li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić,</li><li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,</li><li>- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta,</li><li>- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitog programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,</li><li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje,</li><li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,</li><li>- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,</li><li>- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika,</li> <li>- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela,</li> <li>- prati stručnu literaturu,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b><u>STRUČNI SURADNIK DEFЕКТОЛОГ</u></b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: - defektolog - dipl. defektolog, bez obzira na smjer - prof. defektologije, bez obzira na smjer, odnosno magistar/a struke,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- ostali uvjeti propisani Zakonom.</li> </ul>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,</li> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece,</li> <li>- utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića,</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svome radu,</li> <li>- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>



NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	<b><u>ZDRAVSTVENI VODITELJ</u></b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ( baccalaureus, bacca laurea ): viša medicinska sestra,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- ostali uvjeti propisani Zakonom</li> </ul>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,</li> <li>- radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,</li> <li>- planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece,</li> <li>- nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a,</li> <li>- odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igračaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari,</li> <li>- radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom,</li> <li>- organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja,</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika,</li> <li>- povezuje Dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira,</li> <li>- pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b><u>ODGOJITELJ</u></b>
Uvjeti	- osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar/a struke),

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (baccalaureus, baccalaura predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece ili učitelj,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom.</li> </ul>
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,</li> <li>- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,</li> <li>- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,</li> <li>- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,</li> <li>- provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul> <p><b><i>ODGOJITELJ – VODITELJ SMJENE</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iz reda odgojitelja ravnatelj Vrtića imenuje odgojitelja koji će obavljati poslove voditelja smjene;</li> <li>- raspored smjena odgojitelja,</li> <li>- tjedna evidencija radnog vremena odgojitelja,</li> <li>- ostali poslovi po nalogu ravnatelja, te zamjena u neodgodivim poslovima u odsustvu ravnatelja.</li> </ul>
Opis poslova	

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	<b><u>POMOĆNI DJELATNIK U JASLICAMA</u></b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja ima srednju stručnu spremu,</li> <li>- poželjno radno iskustvo naročito u radu sa predškolskim uzrastom djece,</li> <li>- sposobnost adaptacije u radu sa većim skupinama predškolske djece,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- ostali uvjeti propisani Zakonom.</li> </ul>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaganje odgojiteljima pri provođenju odgojno obrazovnog procesa,</li> <li>- briga i njega vrtićke djece u jaslicama,</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima, te vodi brigu o hranjenju, presvlačenju i održavanju higijene djeteta, bez sudjelovanja u provođenju odgojno – obrazovnog rada u skupini,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i odgojitelja u vrtiću,</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b><u>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</u></b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomske struke),</li> <li>- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik ekonomije,</li> <li>- VŠS, ekonomskog usmjerenja,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- ostali uvjeti propisani Zakonom.</li> </ul>
Broj radnika	1

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u računovodstvu,</li> <li>- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje,</li> <li>- priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana),</li> <li>- obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima,</li> <li>- ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije,</li> <li>- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena,</li> <li>- koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza,</li> <li>- izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima,</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova,</li> <li>- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica,</li> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava,</li> <li>- povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu,</li> <li>- knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu,</li> <li>- usklađuje pomoćne knjige-analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu,</li> <li>- kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima,</li> <li>- izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića,</li> <li>- organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora,</li> <li>- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b><u>ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK</u></b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- ostali uvjeti propisani Zakonom.</li> </ul>

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja i tajnika,</li> <li>- vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva,</li> <li>- vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte,</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik,</li> <li>- zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić,</li> <li>- elektronički unos dnevnih evidencija,</li> <li>- odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu,</li> <li>- nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece,</li> <li>- kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeca, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza,</li> <li>- kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije knjige ulaznih računa,</li> <li>- usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi,</li> <li>- knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama,</li> <li>- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja,</li> <li>- obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti,</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	<u><b>KUHAR</b></u>
Uvjeti	<p>srednja stručna sprema- kuhar,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> </ul> <p>ostali uvjeti propisani Zakonom.</p>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,</li> <li>- pomoćni poslovi u pripremanju hrane,</li> <li>- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica,</li> <li>- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima,</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,</li> <li>- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad,</li> <li>- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada,</li> <li>- poslovi serviranja,</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,</li> <li>- obavlja poslove po nalogu glavne kuharice,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	<u><b>DOMAR</b></u>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja,</li> <li>- vozački ispit „B“ kategorije,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li> <li>- ostali uvjeti propisani Zakonom.</li> </ul>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi rukovatelja centralnog grijanja,</li> <li>- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme,</li> <li>- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen</li> <li>- prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije,</li> <li>- vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi,</li> <li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima,</li> <li>- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom,</li> <li>- nadzor nad ispravnošću, održavanje i popravak svih kotlovnica,</li> <li>- otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje,</li> <li>- brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija,</li> <li>- u zimskim uvjetima propisani obilasci objekata,</li> <li>- obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije,</li> <li>- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme,</li> <li>- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen,</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode,</li> <li>- dostava pošte i kurirski poslovi,</li> <li>- službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića,</li> <li>- ostali srodni poslovi prema nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića.</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	<u><b>SPREMAČICA</b></u>
Uvjeti	- osnovna škola, - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - ostali uvjeti propisani Zakonom.
Broj radnika	
Opis poslova	- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama ravnateljice i zdravstvene voditeljice (prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.), - rasprema i sprema krevetiće, brine o čistoći posteljine, igraćaka, - vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega, - nabava sredstava za čišćenje, - obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu voditelja područnog odjela i ravnatelja Dječjeg vrtića.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kaptol.

### Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol i Općine Kaptol.

KLASA: 601-05/20-01/03  
URBROJ: 2177/05-01-20/05  
Kaptol, 24. rujan 2020.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

\_\_\_\_\_  
Ljubica Novak, dipl. iur.

V.D. RAVNATELJ:

\_\_\_\_\_  
Ivona Pečur