

**Dječji vrtić „Čarolija“**  
Bikovec 91, 42243 Maruševec  
e-mail: [carolija@dvcarolija.hr](mailto:carolija@dvcarolija.hr)

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**Dječjeg vrtića „Čarolija“**

*Bikovec, svibanj 2018.*

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 23. Statuta Dječjeg vrtića "Čarolija", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Čarolija" uz prethodnu suglasnost Osnivača gospodina Tomice Kumrić, OIB: 33349792970, Greda 187, 42243 Maruševec, na sjednici održanoj dana 24. svibnja 2018. donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA Dječjeg vrtića "Čarolija"**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću "Čarolija", kao i potreban broj, opis poslova i odgovarajuća stručna sprema radnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića "Čarolija" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

##### **Članak 2.**

Vrtić se bavi predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: zakon), propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta 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, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

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

##### **Članak 4.**

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

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

##### **Članak 5.**

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog i kulturnog sadržaja, a mogući su i programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja te

poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te se izvršavaju financijsko računovodstveni, upravno – pravni i pomoćno-tehnički poslovi.

#### **Članak 6.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima na temelju zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

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

#### **Članak 7.**

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

#### **Članak 8.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće čiji djelokrug je utvrđen Zakonom i Statutom Vrtića.

#### **Članak 9.**

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

#### **Članak 10.**

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 11.**

Rad Vrtića ustrojava se na adresi Bikovec 91, Maruševec, a o ustroju rada brine voditelj Vrtića sukladno godišnjem planu i programu rada Vrtića.

#### **Članak 12.**

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na :

- poslove vođenja Vrtića
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada
- poslovi pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju
- poslove zdravstvene zaštite i njege djece
- financijsko - računovodstvene poslove te upravno – pravne poslove
- poslove prehrane
- pomoćno-tehničke poslove.

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada su: neposredan rad s djecom, provedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog te, kulturnog sadržaja, 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.

#### **Članak 15.**

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece su: 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 16.**

Financijsko - računovodstveni poslovi sadrže: organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), poslovi prijepisa i fotokopiranja vrše se u Vrtiću.

Financijsko - računovodstvene poslove koji uključuju izradu godišnjih financijskih izvješća, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju obavlja ovlašteni računovodstveni servis.

#### **Članak 17.**

Upravno – pravni poslovi uključuju: 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 općih pravnih poslova tj. sastavljanje Ugovora koje Vrtić sklapa, provedbu natječaja, vođenje dokumentacije i evidencije, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

#### **Članak 18.**

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 19.**

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, zidova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja, opreme.

Ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja unutarnjih i vanjskih prostora objekata Vrtića kao održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), ostave, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme.

Čišćenje, održavanje i uređenje okoliša vanjskog prostora i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

#### **Članak 20.**

Tjedno rano vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

### **III. RADNICI VRTIĆA**

#### **Članak 21.**

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji te pomoćni radnici za njegu i skrb i pratnju djece.

Stručni suradnici – psiholog i medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica su vanjski suradnici vrtića.

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 vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

#### **Članak 22.**

Radnici iz članka 21. ovoga Pravilnika (odgojitelji) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj - mentor i odgojitelj - savjetnik te stručni suradnik - mentor i stručni suradnik - savjetnik.

#### **Članak 23.**

Ostali radnici u Vrtiću su glavna kuharica te spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem Vrtiću.

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

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

### **IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA**

#### **Članak 26.**

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

## 1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

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
- 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 računovodstva obavlja poslove oko vođenja investicija
- organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada
- sudjeluje u usklađivanju programa rada sa stručnim suradnicima
- rukovodi odgojiteljskim vijećem
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća
- nezakonite odluke i akte obustavlja od izvršenja i izvještava Osnivača
- brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika
- prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova
- vodi evidenciju radnika na radu
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

b) Uvjeti:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika
- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

c) Broj izvršitelja: 1

## 2. POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

Naziv radnog mjesta : **ODGOJITELJ**

a) Opis poslova odgojitelja:

- priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom predškolske dobi
- 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
- radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju
- prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima
- sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta
- sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi
- surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju o odgojno - obrazovnom radu
- prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece
- provodi druge kraće oblike rada za djecu koja nisu obuhvaćena Vrtićem
- obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića.

Odgovitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu. Odgovaraju za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima.

b) 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 ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskoj odgoja ili,
- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij- magistar ranog i predškolskoj odgoja,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

c) Broj izvršitelja: 8 – 16 ovisno o potrebama

Naziv radnog mjesta : **Stručni suradnik – PSIHOLOG (vanjski suradnik)**

a) Opis poslova psihologa:

- proučava odgojno obrazovne probleme
- utvrđuje stanje odgojno- obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u odgojno - obrazovnom radu u suradnji sa ravnateljem
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- utvrđuje raspored dnevnih aktivnosti za pojedine dobne skupine djece
- sistematski prati razvoj djece, izrađuje sistem evidencije i vođenja dokumentacije
- upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticanje i tretman u odgovarajućim stručnim institucijama
- individualno radi s pojedinim djetetom
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- sudjeluje u planiranju odgojno – obrazovnog rada, valorizaciji postignutih rezultata grupe djece i pojedine djece u skupini
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- izdaje nalaz i mišljenje za djecu koja se primaju u Vrtić ako je potrebno
- prati adaptaciju djece na novu sredinu
- prati i proučava stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima
- individualno se usavršava za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika za praćenje razvoja djece i za neposredan tretman djece s teškoćama u razvoju

- surađuje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja : 1 vanjski suradnik

c) Uvjeti :

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

### **3. POMOĆNI POSLOVI ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE**

Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE**

a) Opis poslova pomoćnog radnika:

- obavlja poslove njege i skrbi predškolske djece
- pomaže u održavanju higijene djece (kod prematanja, toaleta, pranja zubića)
- pomaže u samostalnosti djece kod oblačenja, svlačenja, obuvanja, izuvanja
- pomaže u hranjenju djece te kod uspavlivanja i buđenja
- pazi na sigurnost djece kod samostalnog kretanja u zgradi vrtića, vanjskom igralištu
- pruža pomoć djeci pri izvođenju različitih aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno-obrazovnog rada
- na zahtjev odgojitelja priprema sredstva i potreban materijal za rad kod trenutne aktivnosti
- s pažnjom se odnosi prema djeci te vrši sve pomoćne poslove na zahtjev odgojitelja odgojne skupine te nikad nije sam u skupini sa djecom

b)Uvjeti:

- srednja stručna sprema četverogodišnjeg smjera ili medicinska sestra, student predškolskog i ranog odgoja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

c) Broj izvršitelja: 1-4 ovisno o potrebama

### **4. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE**

O provedbi Programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane u ustanovi brinu podjednako ravnateljica, svi odgojitelji i prema potrebi vanjski suradnik vrtića odnosno viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.



a) Opis poslova zdravstvene zaštite i njege djece:

- izrađivanje programa zdravstvene zaštite i briga za njegovu realizaciju
- vođenje zdravstvene dokumentacije, te davanje izvještaja o zdravstvenom stanju djece
- organiziranje i provođenje zdravstvene zaštite djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi)
- praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera za suzbijanje zaraznih bolesti
- provođenje profilakse i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika
- briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju
- sudjelovanje u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje
- provođenje zdravstvenog odgoja djece i roditelja te na stručnom usavršavanju odgojno – obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane
- sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno – obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima, te briga za tjelesni razvoj djece
- sudjelovanje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece
- provođenje higijensko epidemioloških mjera, suradnja sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom
- organizacija i kontrola rada pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica
- izrađivanje jelovnika, vođenje nadzora o primjeni normativa, provjeravanje kvalitete pripremljenih jela i praćenje utjecaja prehrane na rast i razvoj djece
- organiziranje redovite kontrole uzoraka hrane, te mikrobiološke ispravnosti namirnica, periodične kontrole briseva radnih površina, predmeta i ruku
- vršenje nadzora nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, procesom pripremanja i distribucije hrane
- vršenje nadzora nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igraćaka
- vršenje nadzora nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika
- vršenje nadzora opće i osobne higijene djece i radnika
- organizacija i kontrola dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Odgovornost za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece preuzimaju podjednako ravnateljica, odgojitelji i prema potrebi viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica odnosno vanjski suradnik.

b) Uvjeti zdravstvene voditeljice:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima ili
- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

c) Uvjeti odgojitelja:

- 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 ili,
- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij- magistar ranog i predškolskoj odgoja,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

d) Broj izvršitelja : ravnatelj i/ili odgojitelji, 1 vanjski suradnik viša medicinska sestra

## **5. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI I PRAVNI POSLOVI**

### **5.1. Financijsko-računovodstveni i pravni poslovi**

Poslove financijsko-računovodstvenih i pravnih poslova za Vrtić obrađuje ovlaštenu knjigovodstveni servis.

a) Opis poslova voditelja računovodstva u knjigovodstvenom servisu za Vrtić:

- u suradnji s ravnateljem obavlja ili organizira poslove plana i financijske analize poslovanja
- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima
- izrađuje periodične račune i završni račun Vrtića
- vrši analizu poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima za ustanovu
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave u pitanjima financijskog poslovanja
- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrtiću po vrstama programa
- priprema podatke o plaćama, vrši obradu istih kao i ostalih primanja radnika
- kontrolira financijske dokumente
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju
- prati propise i stručnu literaturu
- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja
- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima
- organizira kompjutersku obradu podataka
- kontaktira sa strankama i drugim poslovnim partnerima po pitanju financija
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića,
- kontrolira dokumente i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda sa žiro - računa, glavne blagajne, ulaznih računa s ostalih financijskih dokumenata
- kontrolira svu dokumentaciju koju knjiži te istu knjiži u glavnu knjigu
- vrši sva salda konta dobavljača te usklađenje istih s dobavljačima
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim kartotekama
- prati stručnu literaturu i propise o materijalno - financijskom poslovanju
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja
- ispunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića
- daktilografske poslove iz svog djelokruga
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Vrtića,
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću
- otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu

- izdaje rješenja o participaciji roditelja
- vrši ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije
- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića
- obračunava participaciju roditelja i šalje račune po skupinama, vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju
- daje informacije roditeljima u vezi naplate
- vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI
- pomaže u radu komisijama za popis inventara u obračunu amortizacije
- izrađuje godišnji obračun amortizacije
- vrši financijsku obradu rashodovanih i prodanih sredstava
- vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja
- zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate
- ovjerene i financijski obrađene račune predaje na knjiženje
- po potrebi obavlja poslove pri FINA-e ili Poreznoj upravi
- obrađuje i knjiži putne naloge
- odgovara za primjenu zakona i odredaba akata Vrtića, čuvanje poslovne tajne kao i za točnost izdanih rješenja i kontrolu podataka
- i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Uz prethodno navedeno voditelj računovodstva obavlja i poslove tajnika koji uključuju:

- izradu nacrtu općih akata Vrtića
- izradu nacrtu odluka organa upravljanja Vrtića i točnost podataka
- pripremu za rad organa upravljanja Vrtića
- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika i priprema ugovore o radu
- priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora
- provodi natječaje na prijedlog ravnatelja te vodi evidenciju zaštite na radu
- vrši obradu statističkih podataka iz svog djelokruga rada
- prijem i otprema pošte
- prati propise u predškolskom segmentu i primjenjuje ih
- obavještava ravnatelja o novim zakonskim odredbama
- zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić zajedno sa ravnateljem
- daktilografske poslove te ostale poslove u skladu sa Zakonom i aktima Vrtića.

b) Uvjeti :

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke
- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine- ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije
- jedna godina radnog iskustva na odgovornim knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima.

c) Broj izvršitelja : 1

## 5.2. Poslovi ekonoma

Poslove ekonoma vrši Osnivač Vrtića te voditelj računovodstva.

a) Opis poslova ekonoma obuhvaća:

- pregovori i nabava robe za potrebe Vrtića (prehrambene namirnice, potrošni materijal, didaktički materijal, knjige i ostalo)
- vođenje pravovremene nabave i dostave robe po najpovoljnijim uvjetima za Vrtić kao i praćenje kvalitete
- robu zaprimaju i raspodjeljuju uz osnivača i spremačica i kuharica prema potrebi
- dogovor s kuharicom ili medicinskom sestrom uz normative utroška namirnica
- drugi poslove u skladu s aktima Vrtića.

b) Uvjeti :

- srednja stručna sprema četverogodišnja s informatičkom pismenošću.

c) Broj izvršitelja : 1

## 6. POSLOVI PREHRANE

Naziv radnog mjesta : **KUHARICA**

a) Opis poslova kuharice :

- kuhanje i pripremanje jela u svim fazama prema jelovniku
- vodi brigu o utrošku i količini namirnica utvrđenih normativom i broju djece
- sudjeluje u raspoređivanju obroka po odgojnim skupinama
- sudjeluje u uskladištenju namirnica u spremište, zamrzivač i hladnjak
- pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje i ostave
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo
- vodi brigu o održavanju higijene u radnim prostorima
- vodi brigu o svim sredstvima kojima se služi u radu
- vodi brigu o urednosti i čistoći radne odjeće i obuće
- posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu
- obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića.
- odgovara za uredno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova
- pravilno rukovanje aparatima u kuhinji
- prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i
- organizira obavljanje poslova kuhanja i pripremanja jela
- sudjeluje u svim fazama priprema namirnica (priprema doručka, ručka i užine)
- stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima
- raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece
- organizira i nadzire pravilno uskladištenje namirnica u skladištu i hladnjaku
- vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu obroka
- vodi brigu o održavanju higijene kuhinje, skladišta i ostave
- vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji
- potpisuje i preuzima primke za preuzete namirnice
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- redovito i na vrijeme naručuje potrebne namirnice od ekonoma
- obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića.
- odgovara za kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka

- za redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda.

b) Uvjeti:

- Srednja stručna sprema, KV

c) Broj izvršitelja: 1

## **7. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI**

### **7.1. Poslovi domara**

Poslove domara obavlja Osnivač Vrtića, a poslove tekućeg i investicijskog održavanja vrše i ovlašteni serviseri.

a) Opis poslova domara:

- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama
- održava postrojenje centralnog grijanja (podno i radijatorsko)
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, opremi, strojevima i objektima
- održava klime i rasvjetna tijela u vanjskom i unutarnjem prostoru
- brine o inventaru i sigurnosti te održava čistoću u priručnim prostorijama
- vrši popravke i vodi evidenciju (u vezi kotlovnice i dolasku ovlaštenih serviseri)
- vodi brigu o alatnici, održava kosilice, metalice i ostali vanjski inventar
- vodi brigu o održavanju unutarnjih i vanjskih dijelova objekata Vrtića prema potrebi
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima
- po potrebi izrađuje didaktički materijal na prijedlog odgojitelja
- organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara
- uređuje zelene površine, pješčanike, orezuje živicu, voćke, ukrasno drveće, čisti snijeg
- održava sprave na dječjim igralištima na dvorištu Vrtića i brine o sigurnosti djece
- obavlja sve ostale poslove u skladu s aktima Vrtića.

b) Uvjeti :

- srednja stručna sprema tehničke struke
- položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima nije uvjet.

c) Broj izvršitelja: 1

### **7.2. Poslovi spremačice**

a) Opis poslova spremačice :

- redovito i kvalitetno održava čistoću svih prostorija od poda do stropa
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove, po potrebi i više puta na dan
- pere prozore, rolete, komarnike, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću inventara
- čisti terase i pločnike oko objekta, ulaze u zgradu
- presvlači i pere posteljinu prema potrebi
- odgovara za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje poslova te za strojeve čišćenja kojima se služi u radu

- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Vrtića.

b) Uvjeti :

- osnovna škola, srednja trogodišnjeg ili četverogodišnjeg smjera

c) Broj izvršitelja: 1-2 prema potrebi

## **VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 27.**

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Vrtića i Pravilnikom o radu.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili osobe koju on ovlasti te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

### **Članak 28.**

Odgojno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

### **Članak 29.**

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

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

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### **Članak 32.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:601-01/18-01/3  
URBROJ:2186-178-18-1

Bikovec, 24. svibnja 2018.

Predsjednik upravnog vijeća  
Dječjeg vrtića „Čarolija“:



/ Davorka Kumrić/

Ravnateljica  
Dječjeg vrtića „Čarolija“:



/Ivana Žlibar/

M.P.



**Utvrđuje se da je Osnivač dao prethodnu pismenu suglasnost na prijedlog ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Čarolija“ dana 24. svibnja 2018, te da je objavljeni na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Čarolija“ 25. svibnja 2018. , a stupio je na snagu 30. svibnja 2018. godine.**