

DJEČJI VRTIĆ "VLADIMIR NAZOR" DARUVAR  
LJUDEVITA GAJA 46/1  
DARUVAR

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA S  
PRILOŽENOM SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA  
DJEČJEG VRTIĆA „VLADIMIR NAZOR“ DARUVAR**

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97., 107/07., 93/13. i 98/19.) i članka 37. Statuta Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar, Upravno vijeće na 14. sjednici održanoj dana 18. svibnja 2022.godine, nakon pribavljene suglasnosti Grada Daruvara (Klasa: 011-04/22-01/04, Urbroj: 2103-03-02/1-22-2, od 25. travnja 2022.godine ) donijelo je

**IZMEJENE I DOPUNE  
P R A V I L N I K A  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA S PRILOŽENOM  
SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću "Vladimir Nazor" Daruvar (u daljem tekstu: Vrtić) za 12 odgojnih skupina.

**Članak 2.**

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

**Članak 3.**

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine.  
Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rada Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu u Daruvaru.

**Članak 5.**

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

- odgojiteljsko-pedagoškoj službi
- pravno-administrativnoj službi
- računovodstveno-financijskoj službi
- pomoćno-tehničkoj službi

**Članak 6.**

U odgojiteljsko-pedagoškoj službi obavljaju se poslovi u svezi s odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te promicanjem stručno-pedagoškog rada Vrtića u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića. Odgojiteljsko-pedagošku službu čine ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici i medicinske sestre.

U pravno-administrativnoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, normativno-pravni i administrativni poslovi, poslovi u suradnju s organima upravljanja i drugim tijelima, zaprimanje i dostava pošte i vođenje arhive.

U računovodstveno-financijskoj službi obavljaju se financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, obračun i isplata plaća, evidencije iz oblasti naknada, poslove vezane za knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune, obračun i naplatu učešća roditelja-korisnika usluga u cijeni programa predškolskog odgoja i naobrazbe.

U pomoćno-tehničkoj službi obavljaju se poslovi na održavanju čistoće koji obuhvaćaju: pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora i prozora, pranje, peglanje i presvlačenje posteljine, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove u svezi čišćenja i higijene, te održavanje nasada oko objekata Vrtića.

Poslovi na prehrani djece koji obuhvaćaju: nabavu i skladištenje hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana djeci, pripremanje hrane u izvanrednim prilikama.

Poslovi na održavanju zgrada, objekata i inventara sadrže: rukovanje sa napravama za grijanje, održavanje instalacija zgrade, popravak namještaja, didaktike, stolarije i slično, kao i njihovo održavanje, nabavka materijala za određene popravke.

#### **Članak 7.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta kojom se utvrđuje broj radnih mjesta u Vrtiću, opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta, vrsta složenosti poslova, kao i posebni uvjeti za izvršavanje tih poslova i zadataka i nalazi se u njegovom privitku.

#### **Članak 8.**

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Vrtić će raditi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz suglasnost osnivača.

### **III. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

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

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina i vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, ekonomu i domaru.

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

Na parkiralištu u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, roditelja korisnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službena vozila.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 16.**

Redovno radno vrijeme Vrtića je od 5,30 do 16,00 sati.

U okviru Projekta (Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja UP.02.2.2.16.), za vrijeme trajanja Proza svaku pedagošku godinu u kojoj se provode projektne aktivnosti Vrtić će raditi u produljenom radnom vremenu do 20,00 sati za koje se financiraju troškovi u sklopu Projekta.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

#### **Članak 17.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

#### **Članak 18.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi obvezno se ističe na ulaznim vratima ureda

#### **Članak 19.**

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

### **V. RAD S DJECOM**

#### **Članak 20.**

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti

- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

#### **Članak 21.**

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema nadležnom zakonu iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

#### **Članak 22.**

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

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

#### **Članak 23.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 24.**

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar, od 18.11.2021.godine.

#### **Članak 25.**

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

Predsjednik Upravnog vijeća:

Staša Pilizzari

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 18.05.2022. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnateljica:

Irena Šulentić, prof.ped.

**Zamjenica ravnateljice Brana Šeba**

# SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Članak 1.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića uz suglasnost Osnivača.

## **I. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA:**

### Članak 2.

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

## **II. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### Članak 3.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonskim propisima.

## **1. NA RUKOVODNIM POSLOVIMA:**

### 1.1..RAVNATELJ:

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>RAVNATELJ</b>	odgojitelj ili stručni suradnik, osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste, 5 godina iskustva na poslovima predškolskog odgoja	1	1- izvršitelj -100% punog radnog vremena

## **2. NA ODGOJITELJSKO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA:**

### **2.1. PEDAGOG**

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>PEDAGOG</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij-magistar struke, prof. pedagogije ili dipl. pedagog.</li><li>- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja</li><li>-važeća sanitarna iskaznica</li></ul>	2	1 izvršitelj 50% punog radnog vremena 1 izvršitelj 50% punog radnog vremena -za vrijeme provođenja Projekta (Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja UP.02.2.2.16.),

### **2.2. LOGOPED**

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>LOGOPED</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij-magistar logopedije, prof. logoped ili dipl. logoped,</li><li>- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja</li><li>-važeća sanitarna iskaznica</li></ul>	1	1 izvršitelj 100% punog radnog vremena

### **2.3. PSIHOLOG**

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>PSIHOLOG</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij-magistar struke, prof. psihologije, dipl. psiholog</li><li>- položen stručni ispit za rad u djelatnosti predškolskog</li></ul>	1	1 izvršitelj 50 % punog radnog vremena



	odgoja i obrazovanja -važeću sanitarnu iskaznicu		
--	--	--	--

## 2.4. ODGOJITELJI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>ODGOJITELJ</b>	VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece-magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist -odgojitelj predškolske djece VSS, završen preddiplomski sveučilišni studij i stručni studij za odgojitelja predškolske djece-stručni prvostupnik predškolskog odgoja, odnosno studij za odgojitelja predškolske djece, kojim je stečena VŠS u skladu s ranijim propisima-odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja, - položen stručni ispit - važeću sanitarnu iskaznicu	26	24 izvršitelja 100% punog radnog vremena 2 izvršitelja 50 % punog radnog vremena za vrijeme provođenja Projekta (Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja UP.02.2.2.16.),

## 3. NA POSLOVIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

### 3.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>GLAVNA MEDICINSKA</b>	- medicinska sestra pedijatrijskog ili općeg smjera osoba koja je završila preddiplomski	2	1 izvršitelj 50% punog radnog vremena 1 izvršitelj 50% punog radnog vremena za vrijeme provođenja



<b>SESTRA</b>	sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, - položen stručni ispit - važeću sanitarnu iskaznicu		Projekta (Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja UP.02.2.2.16.),
---------------	---	--	---

#### **4. NA PRAVNO-ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA:**

##### **4.1. TAJNIK**

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>TAJNIK</b>	-VSS,VŠS Odgovarajuća stručna sprema pravnog usmjerenja osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste, znanje na računalu, 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima	1	1 izvršitelj 100% punog radnog vremena

## 5. NA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIM POSLOVIMA

### **5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>	- VŠS, VSS, Odgovarajuća stručna sprema ekonomskog usmjerenja - osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste, znanje na računalu,	1	1 – izvršitelja 100% punog radnog vremena

## 6. NA POSLOVIMA POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE:

### **6.1. GLAVNI KUHAR**

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>GLAVNI KUHAR</b>	- SSS kuhar važeću sanitarnu iskaznicu - 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara u predškolskim ustanovama	1	1 izvršitelj 100% punog radnog vremena

## 6.2. KUHAR

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>KUHAR</b>	- SSS kuhar - važeću sanitarnu iskaznicu	3	2 -izvršitelja 100% punog radnog vremena 1 izvršitelj - 50% punog radnog vremena za vrijeme provođenja Projekta (Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja UP.02.2.2.16.),

## 6.3. POMOĆNA KUHARICA- SERVIRKA

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>POMOĆNA KUHARICA-SERVIRKA</b>	- osnovna škola - važeću sanitarnu iskaznicu	1	1 izvršitelj - 100% punog radnog vremena

## 6.4. DOMAR

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>DOMAR</b>	- SSS kuhar - Položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja - vozačka „B“ kategorije - važeću sanitarnu iskaznicu	1	1 izvršitelj 100% punog radnog vremena

## 6.5. EKONOM

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>EKONOM</b>	- SSS - vozačka dozvola	1	1 izvršitelj - 100% punog radnog vremena

	„B“ kategorije - važeću sanitarnu iskaznicu		
--	---	--	--

#### 6.6. PRALJA

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>PRALJA</b>	- Osnovna škola - važeću sanitarnu iskaznicu	1	1 izvršitelj -50% punog radnog vremena

#### 6.7. POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE</b>	- Osnovna škola - važeću sanitarnu iskaznicu	4	puno radno vrijeme (prema potrebi)

#### 6.7. SPREMAČICA

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA	PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME
<b>SPREMAČICA</b>	- Osnovna škola - Važeću sanitarnu iskaznicu	6	3 izvršitelja - 100% punog radnog vremena 1 izvršitelj- 50% punog radnog vremena 2 izvršitelja- 50% punog radnog vremena za vrijeme provođenja Projekta (Nastavak unaprjeđenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja UP.02.2.2.16.),

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

Stručni djelatnici koji nisu zaštićeni člankom 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) te ostali radnici u dječjem vrtiću, koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim pravilnikom i sistematizacijom, a zatečeni su u predškolskoj ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog pravilnika i sistematizacije, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema ranijim propisima.

### **III. POPIS I OPIS POSLOVA**

#### **Članak 4.**

1. Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 3. ove Sistematizacije obavljaju sljedeće poslove:

##### **1.1. RAVNATELJ:**

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim pravnim osobama,
- stavlja zabranu na nezakonite akte, odluke, zaključke, rješenja....
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,
- vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića /donošenje općih i pojedinačnih akata/
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces,
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću
- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,
- određuje potrebe Vrtića i naručuje potrošni i drugi materijal,
- izrađuje godišnji Plan i program rada i Izvješće o realizaciji Plana i programa rada Vrtića,
- uz neposrednu stručnu pomoć računovodstva priprema prijedlog financijskog plana, zaključnog računa i izvješća o rezultatima rada i poslovanja rukovodi Odgajateljsko zdravstvenim vijećem,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika
- sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća, stručnih tijela i komisija, te u radu istih po potrebi,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- izdaje naloge za isplatu plaća i naloge za isplatu materijalnih obveza koje nastaju u svezi poslovanja Vrtića,
- prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev,
- surađuje s Osnivačem Vrtića, Uredom državne uprave u BBŽ, Ministarstvom prosvjete i športa, drugim predškolskim organizacijama i drugim ustanovama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima,
- dužan je savjetovati se sa sindikatom, suodlučivati sa Sindikatom i izvješćivati Sindikat o pitanjima koja su utvrđena Zakonom o radu, s nalazima pojedinih

inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće Vrtića, Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,

- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene posebnim zakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

## **1.2. PEDAGOG:**

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada pedagoga, odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u organizacijskim i materijalnim pripremama za ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa (formiranja odgojnih skupina, opremanje prostora soba dnevnih boravaka odgojnih skupina i zajedničkih prostora didaktičkim materijalima, te materijalima za ostvarivanje posebnih programa),
- sudjeluje u provođenju upisa djece u Vrtić, formiranju odgojnih skupina u suradnji sa stručnim timom, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u odgojnim skupinama te pruža neposrednu stručnu pomoć odgojiteljima u radu,
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću,
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces u ljetnom periodu,
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces u minimalnom programu,
- određuje potrebe i naručuje potrošni i didaktički materijal u dogovoru s ravnateljem,
- prati ritam i sadržaj odgojno-obrazovnog rada,
- prikuplja podatke, obrađuje ih, interpretira i predlaže promjene u vidu poboljšanja cjelokupne djelatnosti,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- pruža podršku odgojiteljima u pripremi i provedbi oblika suradnje s roditeljima
- individualno ostvaruje komunikaciju s roditeljima prema potrebama,
- prati suradnju odgojitelja i roditelja sa ciljem unapređivanja iste,
- surađuje s Domom zdravlja i osnovnom školom,
- surađuje s raznim ustanovama radi obogaćivanja redovitog programa rada,
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija,
- sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, rada s roditeljima te rada odgojiteljskog vijeća i stručnog aktiva,
- u suradnji s odgojiteljima realizira i provodi program stručnih aktiva,
- individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te učestvovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima,
- informira odgojno-obrazovne djelatnike Vrtića o novinama u pedagoškoj praksi,
- vodi dnevnu evidenciju o ostvarivanju plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga,
- vodi cjelokupnu dokumentaciju o ostvarivanju svih vrsta programa,
- uvodi odgojitelje početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- brine o knjižnično-informacijskoj djelatnosti,
- surađuje s ostalim djelatnicima Vrtića vezano za ostvarivanje programskih zadaća,



- dužan je obavljati preuzete poslove prema nalogu ravnatelja sukladno naravi i vrsti posla,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, sukladno zakonu i općim aktima Vrtića, po nalogu ravnatelja.

### **1.3. LOGOPED:**

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada logopeda, Odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u otkrivanju i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju djeteta
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno glasovnim i komunikacijskim poremećajima kroz neposredan rad s djecom (individualno i grupno)
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- sudjeluje u prijemu i razvrstavanju djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti,
- radi na pripremi stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora, daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednici,
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- sudjeluje u provođenju upisa djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada,
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada,
- vodi dnevnu evidenciju o ostvarivanju plana i programa rada stručnog suradnika logopeda i odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda,
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### **1.4. PSIHOLOG:**

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadaća i dr.



- sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja
- vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci
- izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama
- vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju
- sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove
- surađuje s osnovnom školom, centrom za socijalnu skrb, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
- izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića ili struke
- sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama
- sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature
- vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- 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.

### **1.5.ODGOJITELJ:**

**Poslovi planiranja, pripremanja za rad i dokumentiranje rada:** Pravovremeno planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, pravovremeno vrednovanje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci: imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora, dezinfekcija igračaka, intervju s roditeljima za novoprimiteljnu djecu, posebna briga za sadnice u prostorijama Vrtića. Sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i programa rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju. Predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada

**Suradnja s roditeljima:** individualni razgovori, suradnja putem “kutića roditelja”, pisani materijali, roditeljski sastanci.

**Neposredan rad s djecom:** individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje osobina i sposobnosti: fizioloških potreba pravodobno i stručno temeljnih za hranom, snom, kretanjem, pićem, /usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje/, psiholoških potreba /sigurnosti, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije/ poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa.

**Stručno usavršavanje:** ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja /interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine/ individualna suradnja sa stručnim timom / radni dogovori, analize, osvrti/ praćenje i korištenje stručne literature i periodike.

**Rad u stručnom tijelu:** prisustvovanje i rad u odgajateljsko-zdravstvenom vijeću.

**Odgovornost:** odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i AV materijal i sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **1.6. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA:**

- predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu izvršenju,
- izrađuje i izvršava periodični plan rada, odnosno ostvaruje zdravstvenu zaštitu programa njege, odgoja, naobrazbe i skrbi o djeci po zajedničkom planu stručnog tima,
- organizira i dogovara mjere za unapređenje i provođenje zdravstvene zaštite djece, provodi sanitarno-higijenske uvjete u odgojnim skupinama, prostorima pripreme i odlaganja namirnica, kuhinji, praonici te ostalim sanitarnim prostorima,
- skrbi o higijeni spremanja, izmjeni posteljnog rublja i sl.,
- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika,
- vrši nadzor nad primjenom normativa te prati utjecaj prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, te vrši kontrolu dogotovljenih obroka,
- u suradnji sa stručnim suradnicima skrbi o pravilnom ritmu dana djece s obzirom na dob,
- skrbi o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjih prostora, te dezinfekciji igračaka i opreme u suradnji s odgojiteljima i ostalim osobljem,
- vrši nabavu, evidentira, raspoređuje sanitetski i drugi potrebni medicinski materijal,
- surađuje s zdravstvenim ustanovama, organizira sistematske preglede i provodi higijensko-epidemiološke mjere,
- organizira zdravstvene preglede djece /ljetovanja/ Vrtića, pruža neposrednu pomoć oboljeloj i ozlijeđenoj djeci do konačnog zbrinjavanja,
- redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom službom, pedijatrijskom službom, sanitarnom inspekcijom, domom zdravlja, zavodom za zaštitu majke i djeteta, te drugim institucijama vezanim za unapređenje zdravlja, njege i odgoja djece,
- sudjeluje u radu stručnih suradnika na osuvremenjivanju njege odgoja, naobrazbe, obilazi odjeljenja u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece, prema potrebi radi u odgojnoj skupini,
- zajedno sa stručnim suradnicima organizira rad djelatnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad, odnosno korištenja godišnjih odmora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **1.7. TAJNIK:**

**Pravni poslovi:** kontinuirano praćenje i proučavanje zakonskih propisa, izrada nacrtu prijedloga, te prijedloga općih akata /Statuta, pravilnika, Poslovnika i sl./ kao i nacrtu prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata, iniciranje i organiziranje procedure njihova donošenja, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i izvedbenog programa rada te izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada, te organizacije njihova usvajanja, po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima ili sudskim tijelima, organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića, te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama /HZMO, HZZO, Trgovački sud i dr./ izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata, organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu sa posebnim zakonskim propisima, obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece.

**Kadrovski poslovi i poslovi vezani uz radne odnose:** objave natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta, u svezi s tim kontinuirana suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige zaposlenih radnika, prijave, objave radnika, zaprimanje molbe i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos, te objave radnika prilikom odlaska iz ustanove / mirovina-prijevremana, starosna, invalidska i dr./ izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, uvođenje podataka u radne knjižice, vođenje osobnih dosjea radnika, te obavljanje poslova oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja /raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema i stručno pomaže tijelima koji odlučuju o izboru ravnatelja, te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom tijelu/. Sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika, evidencije nazočnosti svih radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja.

**Poslovi tijela upravljanja i opći poslovi:** organizacija i priprema materijala za provođenje izbora tijela upravljanja i komisija u skladu sa posebnim zakonskim propisima. Inicira i u dogovoru s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela, priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl. , vodi zapisnik i pruža stručnu pomoć kod vođenja zapisnika svih tijela, sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća za vanjska tijela /osim pedagoških / prima stranke i pruža im pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića, priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće, obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje ravnatelja, surađuje s nadležnim tijelima za obrazovanje i upravu /Ministarstvo prosvjete i športa, Gradski i Državni uredi i sl. za poslove obrazovanja/, vodi poslove oko osiguranja, te surađuje s Osiguravajućim zavodom, u suradnji s domarom, dogovara i organizira popravke, zaprima i raspoređuje poštu, organizira nabavu kancelarijskog materijala, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepise.

Izvješćuje o prisustvovanju djece u vrtiću nadležni Državni ured za poslove obrazovanja, prijavljuje novoprmljenu djecu i odjavljuje ispisanu djecu, vodi evidenciju ispisa djece iz Vrtića, vodi matičnu knjigu djece.

**Stručno usavršavanje:** proučavanje pravne literature, stručnih publikacija i časopisa, prisustvuje savjetovanjima, konzultacijama aktivima za tajnike, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo.

**Odgovornost:** odgovara za ispravnost i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova.

## **1.8 VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

**Organizacija rada:** organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova za financijsko poslovanje, priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće, prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim tijelima za predškolski odgoj, organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i ekonomatu, raspored izvršenja poslova na inventurama te čuvanju i arhiviranju računovodstvenih dokumenata, kontrolira rad ekonomata, sastavlja ID obrasce – Izvješća o primicima od nesamostalnog rada, porezu na dohodak i prirez te doprinosima, obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića.

**Računovodstveni poslovi:** knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu, izrađuje periodične obračune, zaključne račune i financijski plan, statistička izvješća, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjigovodstvo sitnog inventara, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara, vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim tijelima, sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga. Vodi analitičke evidencije i pomoćne knjige sukladno Zakonu o računovodstvu /saldna konta kupaca, knjiga ulaznih računa, analitička evidencija sitnog inventara, osnovnih sred. i sl./ Obračunava plaće radnika, doprinose, poreze i knjiži iste, obračunava bolovanje radnika, ispostavlja svu popratnu dokumentaciju potrebnu za obračun bolovanja, vrši obustavu kredita radnika. Obračunava i sastavlja potvrde prijave o utvrđenom stažu osiguranja, plaći, osnovici osiguranja i naknadama plaća, izdaje potvrde o plaći radnika, vodi knjigovodstvo kupaca, obračunava i izdaje izlazne račune za korištenje usluga vrtića roditeljima- neposrednih korisnika usluga, vodi evidenciju i brigu o uplatnicama, šalje opomene roditeljima radi neplaćanja Vrtića, prikuplja potvrde o prihodima roditelja za djecu korisnika usluga Vrtića.

**Blagajnički poslovi:** preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajničko izvješće, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni, surađuje sa bankom, ispostavlja i obračunava putne naloge, vodi knjigu ulaznih računa, vrši plaćanje dobavljačima po nalogu ravnatelja, prima uplate roditelja za korištenje usluga Vrtića.

**Stručno usavršavanje:** proučava stručnu literaturu i prisustvuje savjetovanjima, seminarima. Obavlja i druge poslove po naredbi ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, za dokumentaciju računovodstva, za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova proračunskog knjigovodstva.

## **1.9. GLAVNI KUHAR**

**Poslovi organizacije rada u kuhinji:** svakodnevno organizira rad u kuhinji, prima i provjerava kakvoću i količinu prehrambenih namirnica, određuje i količinski raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji i pripadajućim prostorijama, posuđu za prijevoz hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora, obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i prehrambenih namirnica.

**Poslovi pripremanja hrane:** sudjeluje u svim fazama pri kuhanju, pripremanju hrane i izradi kolača, priprema hranu za djecu s posebnim potrebama u pogledu prehrane, nadzire i stručno pomaže drugim zaposlenicima u kuhinji, pere i dezinficira crno posuđe i sve dijelove kuhinje gdje obavlja dnevne poslove, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.



**Poslovi serviranja:** obavlja raspodjelu hrane po zgradama, raspodjelu i serviranje hrane po skupinama prema broju i uzrastu djece, rasprema kolica poslije obroka, zbrinjava preostalu hranu i otpad u za to određeni prostor, pere posuđe i kuhinju po potrebi.

**Ostali poslovi:** kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu, brine o pravovremenom obavljanju sanitarnih pregleda i edukacije zaposlenika u kuhinji, kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju, sastavlja dnevne, tjedne i mjesečne narudžbe prehrambenih namirnica i sredstava za čišćenje, priprema i popunjava evidencijske liste, nadzire provedbu HACCP-sustava u kuhinji i svima pripadajućim prostorijama.

**Odgovornost:** odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, higijenu kuhinje, inventara i prehrambenih namirnica, provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, inventar kuhinje i za provedbu HACCP-sustava. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća.

## **1.10. KUHAR**

**Poslovi organizacije rada u kuhinji:** svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i količinski raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora, obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica.

**Poslovi pripremanja hrane:** sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju hrane, nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, nadzire raspored hrane po skupinama, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, obavlja poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, odlaže sav otpad u za to određeni prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

**Poslovi serviranja:** pripremanja stolova za jelo, serviranje, raspoređivanje i čišćenje stolova poslije obroka, pranje posuđa i kuhinje nakon obroka.

**Ostali poslovi:** kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju.

**Odgovornost:** odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite i inventar kuhinje. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice, ravnatelja i Upravnog vijeća.

## **1.11. POMOĆNI KUHAR-SERVIRKA**

**Poslovi organizacije rada u kuhinji:** svakodnevno pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara, servira hranu za doručak, užinu i ručak, pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka po odgojno-obrazovnim skupinama, sprema i čisti stolove, brine o higijeni odjeće i ruku, dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara. Obavlja djelomičnu nabavu namirnica, vrši pripremu obroka prema jelovnicima (zajuttrak i užina).

**Poslovi pripremanja hrane:** prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje.

**Poslovi serviranja:** prije svakog obroka dezinficira stolove u grupama, obavlja pomoćne poslove koji su u svezi sa serviranjem jela, pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama, raznosi hranu po skupinama, pere i dezinficira posuđe i pribor poslije jela.

**Ostali poslovi:** priprema doručke, užine, salate i obavlja ostale jednostavnije tehničke poslove, sudjeluje u pripremi hrane po potrebi, vodi brigu o povjerenom inventaru.

**Odgovornost:** Pomoćna kuharica je odgovorna da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je glavnoj kuharici, ravnatelju, Upravnom vijeću. Vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obučte glavni pomoćni sredstva kojima se služi u radu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice, ravnatelja.

## 1.12. DOMAR

**Poslovi rukovanja centralnim grijanjem:** svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, vrši održavanje uređaja za grijanje u svim objektima, redovno čišćenje instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebit materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice.

**Poslovi domara:** održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar /zgrade, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar/ kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, boji oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla, održava vanjske zelene površine i igralište, te ograde, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza objektu u zimskim mjesecima, čisti snijeg na prilazima Vrčiću i na ulazu u Vrčić, brine o čistoći i urednosti prostora Vrčića naručuje servis za veće popravke, brige o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekt i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrčića, obavlja i druge poslove po naredbi ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora, te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 1.13. EKONOM

**Poslovi nabavke:** vrši narudžbu živežnih namirnica, potrošnog materijala, kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja, vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe, izdaje dnevno potrebne živežne namirnice, vodi primke i izdatnice za robu, kontrolira količinu robe kod preuzimanja,

Izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju.

**Ostali poslovi:** održava red i čistoću skladišnog i Vrčićkog prostora, vodi skladišnu dokumentaciju. Obavlja poslove dostave pošte po naredbi ravnatelja i tajnika. Obavlja dostavu za potrebe Vrčića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, ekonomično korištenje materijala, odgovara za povjerenu imovinu, za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora te ažurno vođenje skladišne dokumentacije, vodi brigu o sanitarnim iskaznicama ( sanitarni pregled, higijenski minimum). Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **1.14. PRALJA**

**Poslovi:** pralja sakuplja prljavo rublje u vrtiću, pere i glača rublje, izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije, postavlja i održava zavjese, vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje, razvrstava rublje nakon pranja i glačanja, vodi brigu o blagovremeno nabavljanju potrošnog materijala za pranje, otvara ležaljke po potrebi, i druge poslove po naredbi ravnatelja.

**Ostali poslovi:** održava red i čistoću prostora za pranje i šivanje, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, odgovara za stroj za šivanje i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu, sušilicu, stroj za peglanje te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za povjerenu imovinu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **1.15. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE**

**Poslovi: pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece** pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa, preuzima i predaje dijete odgojiteljima, odnosno roditeljima, presvlači dijete, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku, pomaže u održavanju higijene i dezinficiranje igraćaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovne skupine.

**Ostali poslovi:** presvlači posteljinu po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**Odgovornost:** odgovara za pravovremeno obavljanje poslova, odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

#### **1.16. SPREMAČICA**

**Poslovi čišćenja i pranja:** svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgajatelja pomaže kod izvanrednih okolnosti /povraćanje djece i sl./, održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta /ulaz, dvorište, igralište/, čišćenje vrata, prozora, luster, postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki, pranje i dezinfekcija pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić, čisti snijeg na prilazima Vrtiću i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima zdravstvenih i ostalih radnika.

**Ostali poslovi:** prema potrebi pomaže odgojnim radnicima u oblačenju i presvlačenju djece, prema potrebi pomaže u pripremi jednostavnih obroka, /čaj, kakao i sl./ distribuira hranu u odgojne skupine, pere i dezinficira posuđe.

Obavlja poslove dostave pošte po naredbi ravnatelja i tajnika.

Obavlja i druge poslove u svezi čišćenja i higijene po naredbi ravnatelja.



**Odgovornost:** odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Ova Sistematizacija radnih mjesta stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar:  
Staša Pilizzari

Sistematizacija radnih mjesta objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 18.05.2022. godine i stupa na snagu 26.05.2022. godine

Ravnateljica Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar:  
Irena Šulentić, prof.ped.  
Zamjenica ravnateljice: Brana Šeba

Klasa:011-01/22-01/02  
Urbroj: 2111-32-01-22-01



**Odgovornost:** odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Ova Sistematizacija radnih mjesta stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednik Upravnog odbora Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar:



Stasa Pilizzari

Sistematizacija radnih mjesta objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 18.05.2022. godine i stupa na snagu 26.05.2022. godine

Ravnateljica Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar:



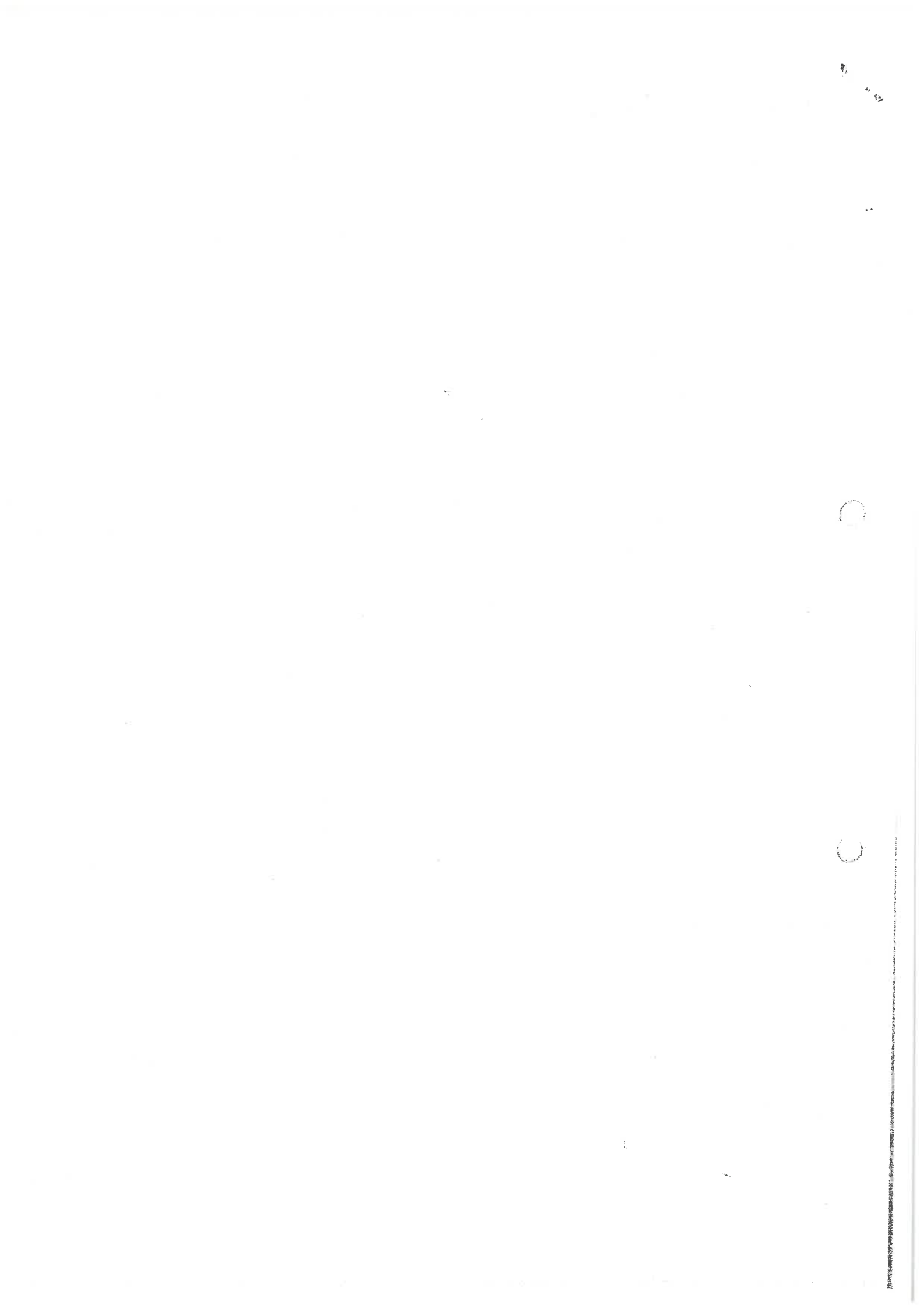
Irena Sulentić, prof.ped.

Zamjenica ravnateljice: Brana Šeba

Brana Šeba

Klasa:011-01/22-01/02

Urbroj: 2111-32-01-22-01





REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD DARUVAR  
GRADONAČELNIK



KLASA: 012-04/20-01/02  
URBROJ: 2111/01-02-02/1-21-4  
Daruvar, 09. studeni 2021. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara (Statut Grada Daruvara "Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), Gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

**ODLUKU**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost Upravnom vijeću Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar za donošenje Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar s priloženom Sistematizacijom radnih mjesta, sve sukladno dopisu KLASA: 012-04/21-01/01 URBROJ: 2111-32-04-21-01 od dana 08.11.2021. godine.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

**Damir Lneniček, univ. spec. oec.**



