

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19., 57/22., 101/23), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024) i članku 50. Statuta Dječjeg vrtića Križevci Upravno vijeće Dječjeg vrtića Križevci, na 10. sjednici održanoj 02. veljače 2026. godine na temelju zaključka Gradskog vijeća Grada Križevaca, KLASA: 024-01/25-01/0011, URBROJ: 2137-2-01/3-24-10 od 08. prosinca 2025., godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križevci

I. OPĆE ODREDBE:

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križevci (u daljnjem tekstu Pravilnik), Dječji vrtić Križevci (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršitelja, uvjete probnog rada te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom ili ženskom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

(1) Vrtić kao javne ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(2) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuju opći upravni postupak.

Članak 3.

- (1) Vrtić može započeti s radom nakon što je pribavio rješenje o početku rada.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donijet će ured državne uprave u županiji, ako Vrtić ispunjava uvjete za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića.
- (3) Postupak utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za početak rada dječjeg vrtića provodi se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, a provodi ga stručno povjerenstvo koje imenuje ured državne uprave u županiji.
- (4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti promijeni sjedište Vrtića, odnosno prostor u kojem Vrtić obavlja djelatnost ili dio djelatnosti ili se promijeni drugi uvjet propisan zakonom i na temelju zakona donesenim propisom za obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića, Vrtić je dužan prije početka rada u promijenjenim uvjetima podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada Vrtića u promijenjenim uvjetima.
- (5) Vrtić se upisuje u zajednički elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja koji vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje te može započeti s radom, odnosno započeti s radom u promijenjenim uvjetima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

- (1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.
- (2) Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu Vrtića, na adresi Matije Gupca 52, te u dislociranom objektu, odnosno prostorima u kojima se provodi Kraći program predškole, te u područnom objektu na adresi Trg Sv. Florijana 28.
- (3) Sukladno općem programskom usmjerenju i važećim normativima, Dječji vrtić Križevci svoje unutarnje ustrojstvo prilagođava potrebama formiranja vrtićkih i jasličkih odgojnih skupina unutar svojih objekata s optimalnim brojem djece (korisnika programa).
- (4) 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.

Članak 5.

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

1. Poslovi vođenja Vrtića,
2. Stručno-pedagoški poslovi,
3. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
4. Pomoćno-tehnički poslovi.

(2) Poslovi vođenja Vrtića sadrže ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, 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.

(3) Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima dopunjavanja obiteljskog odgoja.

(4) Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

(5) Pomoćno-tehnički poslovi ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(6) Unutar funkcionalne podjele poslova iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima, koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući jedinstvo istog.

(7) Utvrđivanje radnih mjesta sastoji se od naziva radnog mjesta, opisa poslova i odgovornosti u obavljanju poslova radnog mjesta, te uvjeta koje zaposlenik mora ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

(8) Opis poslova sadrži popis osnovnih radnih zadataka i obveza te ovlasti i odgovornosti određenog radnog mjesta.

(9) Zaposlenik koji je s Vrtićem sklopio ugovor o radu radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta dužan je po nalogu nadređenog zaposlenika, pored poslova navedenih u opisu poslova svog radnog mjesta, obaviti i svaki drugi posao vezan uz to radno mjesto, za koji je opravdano pretpostaviti da ga je zaposlenik sposoban obaviti s obzirom na razinu obrazovanja i dosadašnje radno iskustvo te tjelesnu i psihičku sposobnost.

(10) Ako u opisu poslova određenog radnog mjesta nisu posebno imenovani propisi ili pravila struke kojih se zaposlenik obvezan pridržavati u svom radu, podrazumijeva se da je zaposlenik obvezan poznavati i primjenjivati važeće propise koji uređuju područje njegovog rada, kao i da su zaposleniku poznata pravila njegove struke.

Članak 6.

- (1) Radnici moraju za obavljanje određenih poslova radnih mjesta ispunjavati opće i posebne uvjete.
- (2) Opći uvjeti utvrđeni su Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog obrazovanja i drugim propisima.
- (3) Posebni uvjeti utvrđeni su ovim Pravilnikom.

Članak 7.

- (1) Osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju ne smije raditi u Vrtiću.
- (2) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.
- (3) Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.
- (4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (5) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:
 - kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
 - kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana
 - do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
 - u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.
- (6) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.
- (7) S osobom iz stavka 6. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.
- (8) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (9) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

Članak 8.

(1) Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog obrazovanja kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje utvrđuje se vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto.

Članak 9.

UČITELJ

(1) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to:

- a) specijalistički diplomski stručni studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski studij ili

c) četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

(2) Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 10.

(1) Osoba iz članka 9. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(2) Osoba iz članka 9. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju propisanu Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(3) Razliku programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja iz stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika izvodi visoko učilište koje ima dopusnicu za izvođenje studija ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sukladno Zakonu.

Članak 11.

PRIPRAVNICI

- (1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.
- (5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.
- (6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.
- (7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 12.

- (1) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.
- (2) Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona.

Članak 13.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

- (1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost Osnivača dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.
- (2) Prije donošenja odluke o potrebi zapošljavanja radnika iz stavka 1. ovog članka, roditelj je dužan dostaviti nalaz i mišljenje jedinstvenog tijela vještačenja ili drugog nadležnog tijela o postojanju teškoće u razvoju djeteta.

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

(4) Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, članak 24.a, stavak 5. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

(5) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Poslovi vođenja Vrtića

Članak 14.

1.1. Ravnatelj

(1) Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rad i poslovanje Vrtića.

(3) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću

(4) Ravnatelj Vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom.

(5) Na poslove ravnatelja određuje se jedan (1) izvršitelj.

2. Stručno-pedagoški poslovi

Članak 15.

(1) Na stručno-pedagoške poslove koji se sastoje od poslova njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci uspostavljaju se sljedeća radna mjesta:

2.1. odgojitelj

2.2. pedagog,

2.3. psiholog,

2.4. logoped,

2.5. zdravstveni voditelj,

2.6. pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

(2) Stručni suradnici u Vrtiću su pedagog, psiholog, logoped i zdravstveni voditelj.

(3) Broj djelatnika (na stručno-pedagoškim poslovima) može se povećati s obzirom na posebne potrebe djece, dislociranost objekata i različitost programa koji se provode u Vrtiću.

Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

Članak 16.

2.1. Odgojitelj

(1) Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) Sveučilišni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- b) Sveučilišni prijediplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- c) Stručni prijediplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Odgojitelj obavlja sljedeće poslove:

- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad, i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima,
- pere i dezinficira igračke (po potrebi),
- pere stolove nakon likovne aktivnosti, obroka i stol za prematanje,
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini,
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim

- programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana,
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- provodi i po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, sportske aktivnosti i sl.,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa teškoćama u razvoju i nadarene djece,
- vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju,
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja i stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima.
- radi i druge poslove u okviru struke
- obavlja i druge poslove po nalogu pedagoga i ravnatelja

(3) Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenju djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

(4) Probni rad za odgojitelja koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 90 dana

(5) Broj izvršitelja: trideset i četiri (34), medicinske sestre zatečene na radnom mjestu, prema zakonu: jedna (1). Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

Članak 17.

2.1. Stručni suradnik- pedagog

(1) Poslove stručnog suradnika - pedagoga može obavljati osoba koja je završila Sveučilišni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni magistar pedagogije.

(3) Stručni suradnik - pedagog obavlja sljedeće poslove:

- organizira odgojno-obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma Vrtića i zajedničkog

radnog plana za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa, te u stručnoj analizi rada odgojitelja,

- sudjeluje u godišnjem, tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima, te pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- proučava i analizira odgojno-obrazovni rad te predlaže i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka,
- izrađuje polugodišnje i godišnje analize odgojno-obrazovnog rada i interpretira iste ravnatelju i vijećima,
- izrađuje godišnje izvješće i druga izvješća na zahtjev ravnatelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- organizira praksu studenata,
- informira ravnatelja o odgojno-obrazovnom radu,
- u suradnji s ravnateljem i zdravstvenom voditeljicom utvrđuje dnevni ritam dana u Vrtiću,
- naručuje (nabavlja) potreban didaktički materijal i igračke te stručnu literaturu,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, igračaka, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada,
- organizira estetsko uređenje Vrtića,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja djece, izleta, internih i javnih svečanosti, izložbi i drugih manifestacija te prisustvuje istima,
- sudjeluje u raspoređivanju djece po odgojnim skupinama,
- sudjeluje u raspoređivanju odgojitelja na poslove i radne zadatke,
- vodi brigu o zamjeni odsutnih odgojitelja zajedno s ravnateljem,
- vodi brigu o radnoj disciplini,
- u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i odgojiteljima sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- pruža stručnu pomoć roditeljima, upoznaje ih s vrstom poteškoće djeteta, te daje stručne upute za rad s djecom i upućuje ih na obradu u druge institucije,
- prisustvuje aktivima pedagoga, seminarima i predavanjima,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- organizira i rukovodi radom stručnih aktiva i sudjeluje u organizaciji stručnog usavršavanja odgojitelja, o tome redovno izvješćuje ravnatelja i odgojiteljsko vijeće,
- vodi stručnu literaturu i audio vizualna sredstva,
- drži potrebna stručna predavanja odgojiteljima i roditeljima, surađuje s roditeljima i pomaže kod organizacije roditeljskih sastanaka i prisustvuje istima,

- sudjeluje u organizaciji kraćih programa, igraonica, tečajeva i drugih oblika rada, prati taj rad i analizira ga,
 - sudjeluje u provedbi upisa djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
 - surađuje sa srodnim ustanovama te ostalim vrtićima,
 - redovito i stručno izvješćuje ravnatelja i Odgojiteljsko vijeće o problemima, unapređenja i ostalim što je u neposrednoj svezi s poslovima predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi,
 - u izvanrednim situacijama izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,
 - obavlja i druge poslove u svezi odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića,
 - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- (4) Stručni suradnik - pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka vezanih uz odgoj i obrazovanje te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, te za povjerenu mu imovinu i sredstvima kojima se služi u radu.
- (5) Probni rad za stručnog suradnika - pedagoga koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.
- (6) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 18.

2.3. Stručni suradnik- psiholog

- (1) Poslove stručnog suradnika - psihologa može obavljati osoba koja je završila Sveučilišni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni magistar psihologije.
- (2) Stručni suradnik - psiholog obavlja sljedeće poslove:
- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada i Kurikulum iz svog djelokruga,
 - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,
 - postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece,
 - sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,
 - radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima,
 - radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,

- daje stručna mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja,
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću,
- pruža stručnu pomoć roditeljima, upoznaje ih s vrstom poteškoće djeteta, te daje stručne upute za rad s djecom i upućuje ih na obradu u druge institucije,
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi,
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate,
- sudjeluje u provedbi upisa 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,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(3) Stručni suradnik - psiholog je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje poslova koji su mu povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su mu na raspolaganju.

(4) Probni rad za stručnog suradnika - psihologa koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 19.

2.4. Stručni suradnik- logoped

(1) Poslove stručnog suradnika - logopeda može obavljati osoba koja je završila Sveučilišni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni magistar logopedije.

(2) Stručni suradnik - logoped obavlja sljedeće poslove:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada i Kurikulum iz svog djelokruga,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- izrađuje i provodi dnevni i mjesečni plan rada,
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju različitih jezično-govornih poteškoća,
- upoznaje i savjetuje odgojitelje i roditelje o govorno jezičnim poteškoćama djece,
- ostvaruje individualan rad s djecom u teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim

- potrebama koji imaju poremećaje u govorno-glasovnoj komunikaciji,
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
 - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
 - pruža stručnu pomoć roditeljima, upoznaje ih s vrstom poteškoće djeteta, te daje stručne upute za rad s djecom i upućuje ih na obradu u druge institucije,
 - ustrojava i vodi odgovarajuću logopedsku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije te po potrebi piše mišljenja za djecu koja su bila uključena u logopedsku terapiju,
 - temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima,
 - nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno-obrazovnog područja predviđenih programom rada,
 - povezuje se sa specijaliziranim ustanovama radi upućivanja na specijaliziranu obradu, te konzultiranje vezano za terapijske tretmane djece,
 - uključuje su u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i izvan njega,
 - stalno unaprjeđenje logopedskog rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa,
 - sudjeluje u provedbi upisa djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
 - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

(3) Logoped je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje poslova koji su mu povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su mu na raspolaganju.

(4) Probni rad za stručnog suradnika-logopeda koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 20.

2.5. Stručni suradnik- zdravstveni voditelj

(1) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila:

- a) Sveučilišni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni magistar sestrinstva,
- b) Stručni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Magistar sestrinstva,
- c) Sveučilišni prijediplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni prvostupnik sestrinstva,
- d) Stručni prijediplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Prvostupnik sestrinstva

(2) Zdravstveni voditelj obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa iz svoga djelokruga, te izrada izvješća o njegovom izvršenju,
- skrb o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika,
- ustrojavanje rada pomoćno-tehničkog osoblja,
- sakupljanje liječničkih potvrda novoupisane djece i vođenje zdravstvenog kartona,
- praćenje i procjena zdravstvenog stanja djece, njihovog psihofizičkog razvoja, rasta (antropometrijska mjerenja) vođenje evidencije pobola i procijepljenosti,
- pružanje prve pomoći,
- suradnja sa stručnjacima (pedijatrima, stomatologom, ortopedom),
- sudjelovanje u provedbu mjera HACCP-a,
- sudjelovanje u izradi jelovnika,
- skrb o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije),
- svakodnevni nadzor nad čistoćom objekta,
- nabavka sredstava za čišćenje, dezinfekciju i sanitetski materijal
- u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i tehničkom osoblju (individualne upute, pisani stručni materijali),
- pruža stručnu pomoć roditeljima, upoznaje ih s vrstom poteškoće djeteta, te daje stručne upute za rad s djecom i upućuje ih na obradu u druge institucije,

- radi na ostalim poslovima predviđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića,
- sudjeluje na stručnom usavršavanju izvan Vrtića u cilju unapređivanja rada s djecom s teškoćama u razvoju,
- prati stručnu literaturu i dostignuća na tom području, radi na uvođenju i promicanju novih metoda rada s djecom s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u provedbi upisa djece u Vrtić te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

(3) Zdravstveni voditelj je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje poslova koji su mu povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su mu na raspolaganju.

(4) Probni rad za zdravstvenog voditelja koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 21.

2.6. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

(1) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik je odgovoran za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(2) Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika može obavljati osoba koja je završila četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, ima završeno osposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju te da nije roditelj niti drugi član obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

(3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik obavlja sljedeće poslove:

- boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju,
- preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima,
- obavlja poslove njege i skrbi,
- vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku,
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina,
- potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti djeteta u interakciji s drugom djecom,

- potpora djetetu u kretanju, promjeni položaja, pri svladavanju prepreka,
- potpora u kretanju gluho slijepom djetetu i prenošenje vizualnih/auditivnih informacija,
- potpora djetetu pri uzimanju hrane i pića,
- potpora djetetu pri obavljanju i održavanju higijene, pri korištenju toaleta te pri skidanju i odijevanju obuće i odjeće,
- potpora djetetu u igri te u izvršavanju odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadataka,
- suradnja s odgojiteljima i stručnim suradnicima,
- obavljanje ostalih poslova sukladno potrebama djeteta,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno naravi posla i zahtjevima rada,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje poslova koji su mu povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su mu na raspolaganju.

(4) Probni rad za pomoćnog djelatnika za njegu, skrb i pratnju koji se prima na određeno radno vrijeme je 30 dana.

(5) Broj izvršitelja: određuje se uz suglasnost Osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića u skladu sa stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu, a prema broju integrirane djece u redovni program, temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju članak 24.a.

Članak 22.

3. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

(1) Na pravnim, administrativnim i računovodstveno-financijskim poslovima uspostavljaju se sljedeća radna mjesta:

- 3.1. tajnik,
- 3.2. voditelj računovodstva,
- 3.3. administrativno – računovodstveni radnik
- 3.4. stručni referent zaštite na radu

Članak 23.

3.1. Tajnik

(1) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

a) Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni magistar prava,

b) Stručni diplomski studij javne uprave sa stečenim akademskim nazivom: Magistar javne uprave.

(2) Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom,
- radi na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i drugih organa u Vrtiću, osim odgojiteljskog vijeća
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća,
- pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora Upravnog vijeća,
- vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja,
- priprema materijale i brine o zakonitosti osobnih izjašnjenja radnika,
- vodi brigu i izvještavanju djelatnika, putem oglasnih ploča,
- izrađuje i prepisuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću
- vodi svu personalnu dokumentaciju radnika,
- objavljuje natječaje, oglase i prikuplja ponude,
- obavještava učesnike po natječaju i oglasima,
- izrađuje ugovore o radu, odluke i rješenja vezana uz radne odnose,
- vrši prijave, odjave i promjene djelatnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- daje stručnu pomoć prilikom pokretanja stegovnog postupka,
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika,
- izrađuje statistička izvješća iz područja radnih odnosa,
- sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala i sredstava za rad,

- izdaje potvrde i mišljenja,
- vrši prijem stranaka,
- obavlja poslove upisa djece u Vrtić i ispisa djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- upisuje podatke o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik,
- izrađuje raspored godišnjih odmora za pomoćno-tehničko osoblje, te pomaže pri izradi rasporeda godišnjih odmora za ostale radnike,
- organizira poslove prijepisa, umnožavanja i pismohrane,
- prima poštu, raspoređuje i organizira otpremu,
- prati stručnu literaturu,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja,
- radi i druge poslove temeljem zakona ili koji po prirodi poslova ulaze u djelokrug rada tajnika i po nalogu ravnatelja.

(3) Tajnik je odgovoran za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih poslova, te za povjeren inventar i sredstva kojima se služi u radu.

(4) Probni rad za tajnika koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 24.

3.2. Voditelj računovodstva

(1) Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja je završila:

- a) Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni magistar ekonomije,
- b) Sveučilišni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni magistar ekonomije
- c) Stručni diplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Magistar ekonomije
- d) Sveučilišni prijediplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni prvostupnik ekonomije
- e) Stručni prijediplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Prvostupnik ekonomije

(2) Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- prati zakone i propise o knjigovodstvu i financijskom poslovanju te stručnu literaturu,
- izrađuje financijski plan,
- vrši analizu realizacije financijskog plana

- izrađuje potrebne kalkulacije
- kontrolira blagajničko izvješće sa pripadajućom dokumentacijom,
- surađuje sa FINA-om, Gradskim uredom u svezi financijskog poslovanja Vrtića,
- izrađuje potrebna statistička izvješća,
- kontira dokumente za knjiženje (izvode, blagajnu, temeljnice)
- vrši obračun osnovnih sredstava - godišnji obračun,
- vodi knjigu sitnog inventara - knjiga nabave,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- vodi knjigu ulaznih računa i likvidira iste,
- vrši obračun bolovanja na teret vrtića i fonda zdravstva,
- vrši obračun plaća,
- izrađuje obrasce u vezi plaća,
- izvršava knjiženja,
- izrađuje obrasce za periodične obračune i završni račun za državnu reviziju, FINA-u, Gradski ured i druge,
- obavlja i druge poslove u okviru struke i po nalogu ravnatelja.

(3) Voditelj računovodstva odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu poslova, za čuvanje inventara i ostalih sredstava kojima se služi u radu.

(4) Probni rad za voditelja računovodstva koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 25.

3.3. Administrativno- računovodstveni radnik

(1) Poslove administrativno – računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) Sveučilišni prijediplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Sveučilišni prvostupnik ekonomije
- b) Stručni prijediplomski studij sa stečenim akademskim nazivom: Prvostupnik ekonomije

(2) Administrativno- računovodstveni radnik obavlja sljedeće poslove:

- unosi račune u knjigu primljenih računa,
- provjerava zakonske elemente računa (naziv, datum, OIB, žiro račun i dr.),

- kompletira račune,
- kontira dokumente za knjiženje (izvode, blagajnu, temeljnice),
- knjiži ulazne i izlaznih računa,
- provjerava i ispunjava narudžbenice,
- matematički provjerava ispravnost računa,
- kopira račune po zahtjevima i odlaže ih u registrator,
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja, ulaznih i izlaznih računa i narudžbenica
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove dostave pošte, paketa, dokumentacije, i sl. za potrebe Vrtića
- vodi evidenciju o računalima, nabavlja potrebne materijale za njih, te ih opslužuje na nivou Vrtića,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala,
- priprema evidencije za obračun plaće,
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika,
- izvršava ostale administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva, tajnika i ravnatelja,
- uređuje mrežnu stranicu Vrtića i objavljuje dokumente po nalogu ravnatelja.

(3) Administrativno- računovodstveni radnik odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu poslova, za čuvanje inventara i ostalih sredstava kojima se služi u radu.

(4) Probni rad za administrativno- računovodstveni radnik koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 90 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 26.

3.4. Stručni referent zaštite na radu

(1) Poslove stručnog referenta zaštite na radu može obavljati osoba koja je završila najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) zaštite na radu ili diplomski stručni studij sigurnosti-smjer zaštite na radu i koja je položila opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu.

(2) Stručni referent zaštite na radu obavlja sljedeće poslove:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima u svezi zaštite na radu i zaštite

od požara

- odgovoran je za provođenje zakonskih propisa i propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom zaštite na radu i zaštite od požara
- upućuje zaposlenike na prethodne i periodičke liječničke preglede
- vodi evidenciju rokova ispitivanja sredstava rada
- organizira, priprema i sudjeluje u sjednicama Odbora za zaštitu na radu
- prati i vodi evidenciju podataka u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, protupožarne inspekcije, stručnim službama HZZO-a te ovlaštenim ustanovama/trgovačkim društvima koje se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara
- surađuje s specijalistom medicine rada
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti i njenih revizija sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i požarne opterećenosti u ustanovi
- daje stručnu pomoć u izradi nacrtu plana zaštite od požara izrađuje godišnje izvještaje ozljeda na radu
- izrađuje statistička i ostala izvješća
- zadužen je za izradu i izvršenje godišnjeg plana zaštite od požara
- zadužen je za primjenu Pravilnika zaštite na radu i Pravilnika zaštite od požara
- sudjeluje u izradi odnosnih akata ustanove
- zadužen je za osposobljavanje zaposlenika ustanove u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- skrbi da radnici rabe osnovna zaštitna sredstva
- skrbi da radnici ne koriste sredstva rada i OZS za koja postoji osnovna sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost
- obustavlja rad na mjestu na kojem je uočena opasnost (neposredna) za život i zdravlje radnika
- osigurava poštivanje sigurnosnih standarda i propisa koji se odnose na radnike radi zaštite od požara i zaštite korisnika
- prati razvoj i trendove iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

(3) Broj izvršitelja: 0,025

Članak 27.

4. Pomoćno-tehnički poslovi

(1) Na pomoćno-tehničkim poslovima uspostavljaju se sljedeća radna mjesta:

- 4.1. domar- ložać
- 4.2. voditelj kuhinje
- 4.3. kuhar,
- 4.4. pomoćni kuhar,
- 4.5. švelja, pralja,
- 4.6. spremačica.

Članak 28.

4.1. Domar - ložać

(1) Poslove domara ložać može obavljati osoba koja ima završenu kvalifikaciju razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo. Uz navedeno domar - ložać mora imati položen ispit za rukovoditelja centralnog grijanja te položen vozački ispit B kategorije.

(2) Domar - ložać obavlja sljedeće poslove:

- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije,
- redovito boji zidove prostorija te ograde i vanjske sprave u dvorištima,
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,
- održava vanjske površine (igrališta, sprave i drugo po potrebi),
- održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka),
- održava u ispravnom stanju: električne, vodovodne i toplinske instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koje su otklonjive prirode, te bravarske i stolarske popravke,
- vodi brigu o hitnom servisiranju strojeva i opreme,
- organizira i provodi sve poslove u svezi provođenja mjera zaštite od požara,
- čisti prilaze od snježnih nanosa,
- povremeno obilazi ustanovu kad ona ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekta

i grijanja

- obavlja prijevoz hrane i sve ostale potrebe prijevoza vrtića,
- svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane,
- pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom,

- obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka važnosti registracije vozila za je zadužen,

- brine o održavanju vozila,
- vodi brigu o redovitom ispitivanju električnih, plinskih i svih ostalih atesta,
- obavlja poslove zaštite na radu sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
- organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara,
- radi druge poslove po nalogu ravnatelja.

(3) Radnik je odgovoran za ispravno i redovito održavanje objekta, postrojenja, opreme i kotlovnice, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

(4) Probni rad za domara - ložača koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 60 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan). Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

Članak 29.

4.2. Voditelj kuhinje

(1) Poslove voditelja kuhinje može obavljati osoba koja ima završenu kvalifikaciju kuhar razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

(2) Voditelj kuhinje obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- preuzima prehrambene namirnice te provjerava kakvoću i količinu istih,
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom . jelovniku i broju djece po skupinama,
- organizira i prati rad u kuhinji,
- sudjeluje s zdravstvenim voditeljem u planiranju nabavke potrebnih količina namirnica za cijeli tjedan,

- određuje raspored poslova i radnih zadataka u kuhinji,
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,
- odgovara za higijenu kuhinje, inventara i namirnica,
- pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu,
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane,
- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora,
- mjesečno organizira prebrojavanje suđa koje se lako gubi,
- svakodnevno podnosi izvješće o dnevnom utrošku namirnica,
- kuha i završava jela,
- odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih kapa radnika u kuhinji,
- svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka,
- vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće i pomoćnih sredstava,
- radi i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

(3) Voditelj kuhinje je odgovoran za količinu i kvalitetu planiranih obroka, provođenje higijene tijekom rada u kuhinji, te povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

(4) Probni rad za voditelja kuhinje koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 60 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 30.

4.3. Kuhar

(1) Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima završenu kvalifikaciju kuhar razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

(2) Kuhar obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela, koja se pripremanju u procesu prehrane,
- brine o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju,
- radi na gruboj pripremi hrane, pranju voća i povrća, priprema doručak
- pomaže voditelju kuhinje oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje,
- pomaže drugim radnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova

- sudjeluje u podjeli hrane po odgojnim skupinama,
- svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka,
- pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa i odredaba pretpostavljenih u pripremi hrane,
- redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje, dezinfekciju posuđa i suđa, ostalog inventara u kuhinji,
- sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje,
- uređuje i dezinficira skladišni prostor za odlaganje,
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo, cjelokupni radni prostor kuhinje, kolica za prijevoz hrane, rashladne uređaje, kuhinjske uređaje za kuhanje i pripremu hrane, napu
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera, radi vlastite i tuđe sigurnosti,
- u odsutnosti zamjenjuje voditelja kuhinje,
- vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće i pomoćnih sredstava,
- obavlja i druge poslove vezane uz pripremu prehrane djece a u okviru svoje struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje, zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

(3) Kuhar je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje poslova koji su mu povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su mu na raspolaganju.

(4) Probni rad za kuhara koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 60 dana.

(5) Broj izvršitelja: 2 (dva). Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

Članak 31.

4.4. Pomoćni kuhar

(1) Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu kvalifikaciju pomoćni kuhar razine 3 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

(2) Pomoćni kuhar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih namirnica za kuhanje,
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- obavlja pomoćne poslove vezane uz serviranje jela,
- pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama,

- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo, cjelokupni radni prostor kuhinje, kolica za prijevoz hrane, rashladne uređaje, kuhinjske uređaje za kuhanje i pripremu hrane, napu
- vrši kontrolu prehrambenih namirnica (rok trajanja)
- vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće te i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu,
- posprema sav otpad hrane u prostoru namijenjen za tu svrhu,
- raznosi hranu po skupinama,
- u odsutnosti zamjenjuje kuharicu,
- uređuje i dezinficira skladišni prostor za odlaganje,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje, zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

(3) Pomoćni kuhar je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje poslova koji su mu povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su mu na raspolaganju.

(4) Probni rad za pomoćnog kuhara koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 60 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan). Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

Članak 32.

4.5. Švelja/pralja

(1) Poslove švelje/pralje može obavljati osoba koja ima završenu kvalifikaciju razine 3 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.

(2) Švelja/pralja obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje,
- prostire rublje za sušenje,
- glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon strojnog pranja,
- brine o čistoći zavjesa,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- postavlja i rasprema ležaljke po potrebi,
- kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl.,
- kroji i šiva tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad,

- obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima,
- održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačeonice,
- vodi brigu o zelenilu u unutrašnjem i vanjskom prostoru i zalijeva cvijeće na ulazu u zgradu i kamenjar,
- vrši pranje i dezinfekciju igračaka,
- izdaje materijal za čišćenje,
- radi i ostale poslove prema nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.
- vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće i pomoćnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja

(3) Švelja/pralja je odgovorna za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i zadaća koji su joj povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su joj na raspolaganju.

(4) Probni rad za švelju/pralju koja se prima na neodređeno radno vrijeme je 60 dana.

(5) Broj izvršitelja: 1 (jedan). Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

Članak 33.

4.6. Spremačica

(1) Poslove spremačice može obavljati osoba koja ima završenu kvalifikaciju razine 1 stečenu završetkom osnovnog obrazovanja.

(2) Spremačica obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove,
- presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi ,
- redovito čisti prostor za otpad,
- dezinficira kante za otpad,
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela,
- svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke,
- vrši pranje i dezinfekciju igračaka,
- svakodnevno čisti podove ,ukoliko je potrebno tepihe/ prostirke/ spužve iznosi van i

- provjetrava po potrebi,
- svakodnevno čisti ulaze u vrtić,
 - svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić,
 - vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće i pomoćnih sredstava,
 - obavlja i druge poslove prema nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

(3) Spremačica je odgovorna za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova i zadaća, za ispravno i racionalno korištenje sredstava u radu, te za povjerenu joj imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

(4) Probni rad za spremačicu koji se prima na neodređeno radno vrijeme je 60 dana.

(5) Broj izvršitelja: 5 (pet). Broj izvršitelja može biti veći ili manji od navedenog ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu.

Članak 34.

(1) Stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (položen stručni ispit ukoliko nisu Zakonom oslobođeni te obveze) i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog obrazovanja.

(2) Zaposlenici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 6. ovog Pravilnika, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koja stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

(3) Svi djelatnici Vrtića moraju ispunjavati uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju) i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 35.

(1) Probni rad odnosi se na zaposlenje na neodređeno vrijeme, kao i na zapošljavanje temeljem natječaja radi dužih zamjena (koje traju više od tri mjeseca).

(2) Probni rad ne primjenjuje se na zapošljavanje na određeno vrijeme koje traje do 60 dana.

(3) U probni rad ne ulaze prethodna kraća zaposlenja kod poslodavca, bez obzira na trajanje, koja su bila sklopljena za određeno vrijeme.

(4) Nakon prestanka sklopljenog ugovora o radu u kojem je bio ugovoren probni rad radnik i poslodavac pri sklapanju novog ugovora o radu za obavljanje istih poslova ne mogu ponovno ugovoriti probni rad.

(5) Iznimno, temeljem procjene povjerenstva za praćenje probnog rada, isti se može produžiti do najviše još 90 dana.

(6) Tijekom probnog rada poslodavac ima pravo raskinuti ugovor o radu uz obavijest u skladu s zakonskim odredbama, bez obveze obrazlaganja razloga raskida.

IV. NAČIN RADA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 36.

Pod načinom rada podrazumijeva se način obavljanja poslova u objektima Dječjeg vrtića u svrhu ostvarivanja plana i programa rada, i to u okviru djelokruga radnih mjesta koja su neophodna za ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

Članak 37.

Svaki djelatnik je dužan obavljati poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i u drugim objektima Vrtića ili poslove drugih radnih mjesta ako takvi poslovi odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj osposobljenosti.

Takvu potrebu utvrđuje ravnatelj na temelju prijedloga voditelja pojedinog objekta Vrtića.

Članak 38.

(1) Ravnatelj za svoj rad i rezultate rada odgovara Upravnom vijeću Vrtića i Osnivaču koje ga je imenovalo, sukladno Zakonu i odredbama Statuta Vrtića.

(2) Ostali djelatnici Vrtića za svoj rad i rezultate odgovaraju ravnatelju koji je ovlašten pokretati stegovni postupak i zavisno o vrsti učinjene povrede radne obveze izricati stegovne mjere.

(3) Pitanje odgovornosti i postupak u smislu stavka 2. ovoga članka ravnatelj pokreće neposredno ili na prijedlog voditelja poslova u pojedinim procesima rada.

Članak 39.

U objektima Vrtića ravnatelj svojom odlukom imenuje jednog od odgojno – obrazovnih djelatnika za voditelja objekta.

Članak 40.

Voditelj objekta organizira rad odgojitelja i djelatnika koji obavljaju pomoćno - tehničke poslove, vodi evidencije o radu za potrebe računovodstva, sastavlja raspored rada djelatnika i tehničke službe, prijavljuje kvarove i potrebu za popravcima na vanjskom i unutrašnjem prostoru objekta te obavlja druge poslove u suradnji s ravnateljem i stručnim timom.

Članak 41.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića kao javne službe i djelatnika u Vrtiću pobliže se određuje Godišnjim planom i programom, a sukladno odredbama Statuta.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 42.

(1) Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u Vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 43.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križevci od 04. srpnja 2022. godine, KLASA:601-02/22-04/08, URBROJ: 2137-60-01-22-04. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križevci od 22. ožujka 2023. godine, KLASA: 601-02/23-04/05, URBROJ: 2137-60-01-23-05

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križevci objavljen je na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Križevci dana 04.veljače 2026. godine te stupa na snagu dana 12.veljače 2026.godine.

KLASA: 601-02/26-02/01

URBROJ: 2137-60-01-26-01

Križevci, 04.02.2026.godine

Ravnateljica:

Danijela Bermanec



Predsjednica Upravnog vijeća:

Lahorka Lojen



Na temelju članka 18. Statuta Grada Križevaca ("Službeni vjesnik Grada Križevaca" broj 4/09, 1/13, 1/16, 1/18, 3/18. - pročišćeni tekst, 3/20, 1/21., 3/22 i 8/25), Gradsko vijeće Grada Križevaca na 6. sjednici održanoj 8. prosinca 2025. donijelo je

ZAKLJUČAK

o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Križevci

I.

Usvajaju se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Križevci.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Križevaca".

GRADSKO VIJEĆE GRADA KRIŽEVACA

KLASA: 024-01/25-01/0011
URBROJ: 2137-2-01/3-24-10
Križevci, 8. prosinca 2025.

PREDSJEDNIK
Ivan Majdak

